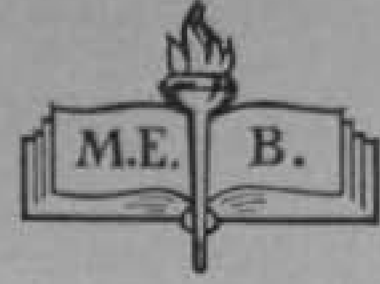
T. C.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI



TEBLİĞLER DERGİSİ



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE 15 GÜNDE BİR PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR.

CİLT : 45 — 2 AĞUSTOS 1982 — SAYI : 2118

TALİM VE TERBİYE KURULU KARARLARI :

TALİM VE TERBİYE BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 81 — Karar Tarihi : 8.7.1982

KONU : Bir Kısım Derslerin Öğretimini Yabancı Dille Yapan Resmî Okullar Özel Yönetmeliği

Ortaöğitim Genel Müdürlüğünün 24.6.1982 gün ve 320.1-82/22907 sayılı teklif yazıları ekinde gönderilen "Bir kısım Derslerin Öğretimini Yabancı Dille Yapan Resmî Okullar Özel Yönetmeliği"nin bağlı örneğine göre kabulu hususunun Bakanlık Makamının onayına sunulması kararlaştırılmıştır.

Uygundur
8/7/1982

Hasan SAĞLAM
Millî Eğitim Bakanı

BİR KISIM DERSLERİN ÖĞRETİMİNİ YABANCI DİLLE YAPAN RESMİ OKULLAR ÖZEL YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ :

Madde 1. Bu Yönetmelik :

a. Bir kısım derslerin eğitimini yabancı dilje yapan resmi okullara öğrenci seçimini, alımını, kayıt ve kabulünü,

b. Bu okullar arasındaki öğrenci nakillerini,

c. Bir kısım derslerin eğitimini yabancı dille yapan özel okullardan resmi okullara öğrenci nakillerini,

d. Öğrenimlerinin bir kısmını yurt dışında yaparak dönen öğrencilerin kayıt ve kabullerini,

e. Hazırlık sınıflarındaki öğrencilerin başarılarının tespitini,

f. Bu okulların özelliği düşünülerek bazı eğitim ve yönetim esaslarını,

düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

KAPSAM :

Madde 2. Bu yönetmeliğin hükümleri Millî Eğitim Bakanlığına bağlı Anadolu Liseleri, İstanbul Erkek Lisesi ve Galatasaray Lisesini kapsar.

DAYANAK :

Madde 3. Bu yönetmelik, 2287 sayılı Kanunun değişik 9 ncu maddesi ile 1739 sayılı Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

BAŞVURU VE KAYIT KABUL ŞARTLARI

Madde 4. Kapsam maddesinde belirtilen okullara her yıl, sadece o yıl içinde Temeleğitim 5 nci sınıfta eğitim görmekte olanlardan, sınavlara başvurunun başladığı günde 13 yaşını geçmemiş olanlar başvurabilirler. (Başvuruda doğum yılı geçerli sayılır, ayrıca gün ve yaş düzeltmesi dikkate alınmaz.)

Madde 5. Bu okulların sınavlarına başvuru, öğrenci velisi (kanunen bakmakla yükümlü olan kişi) tarafından öğrencinin öğrenim gördüğü İlkokul Müdürlüğüne yapılır.

Madde 6. Başvuru süresi, sınavın şekil ve tarihi Millî Eğitim Bakanlığınca saptanır ve bir genelge ile Valiliklere duyrulur.

Giriş sınavlarında başarı göstererek okula girmeye hak kazanan öğrencilerin başvuru formunda belirtilen veli adreslerine durum, Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca teahhütlü olarak bildirilir. Adaylar, kesin kayıt hakkı kazandıkları okula sınav sonuç belgesindeki tarihi takibeden günden başlıyarak 30 ncu günün akşamı saat 17.00'ye kadar (30 ncu günün resmi tatile ratlaması halinde takibeden işgünü akşamı saat 17.00'ye kadar) kayıtlarını yaptırmak zorundadırlar. Kayıtlardan sonraki iş ve işlemler ayrı bir genelgeyle Bakanlık tarafından okullara duyrulur. Öğrenciler kesin kayıt hakkı kazandığı okulu değiştiremezler.

İkinci Basamak sınav sonuç belgesindeki tarihi izleyen günden başlayarak 30 ncu günün akşamı saat 17.00'ye kadar kaydını yaptırmayanların yerine II. Basamak Giriş Sınavı sonucunda hiçbir okulu kazanamayan öğrencilerden ön kayıt sistemiyle kontenjan doluncaya kadar öğrenci alınır. Ön kayıt için başvuru ve kesin kayıt süresi Bakanlıkça ilân edilir. Adaylar ön kayıt için arzu ettikleri okullara başvurabilirler. Ön kayıt sırasında puan kartlarının noterlikçe tastikli birer sureti okul müdürlüğünce alınır.

Madde 7. Bu okullar yatılı ve gündüzlü okullardır. Okul idaresi, okulun şartlarını dikkate alarak pansiyona yatılı öğrenci alır. Naklen gelen öğrenciler için de aynı işlem yapılır.

Madde 8. Giriş sınavında başarı göstererek Hazırlık Sınıfına kesin kaydını yaptıran öğrencilerden, okuyacakları yabancı dil bilgileri Temel Eğitim II. Kademe 1 nci sınıftaki (Ortaokul 1 nci sınıftaki) dersleri izleyebilecek seviyede bulunanların velileri bu durumu kayıt sırasında okul idaresine yazılı olarak bildirirler. Okul İdaresi, bu durumda olanlar için ders yılı başında ve en kısa zamanda seviye tespiti sınavı yapar. Bu sınavı başaranlar ortaokul 1 nci sınıfa yükseltilirler. (Orta 1 nci sınıfa yükseltilenlerin yerine önkayıtla öğrenci alınmaz.)

Madde 9. Bu okulların Hazırlık Sınıflarına her yıl alınacak öğrenci sayıları okulun imkânları dikkatle incelenmek suretiyle normal bir eğitim ve öğretime uygun düşecek şekilde, okulun bulunduğu İl Millî Eğitim Müdürünün Başkanlığında bir Millî Eğitim Müdür Yardımcısı, İlgili Okul Müdürü ve bir Müdür Yardımcısından oluşan komisyonca mahallinde yapılacak inceleme ile belirlenir. Bu incelemede :

a. Derslik sayıları ve her dersliğe alınabilecek öğrenci miktarı saptanır.

b. Dersliklere okulun mevcut öğrencilerinin dengeli bir biçimde (ara sınıflarda öğrenci sayıları 40, Hazırlık sınıflarında 36 dan fazla olmayacak şekilde) dağıtılması planlanır.

c. Okulun mevcut öğrencilerinin yerleştirilmesinden sonra artan dersliklerle mezun olacak öğrencilerden boşalacak derslikler, hazırlık sınıfına alınacak öğrenciler için tahsis edilmek üzere kontenjan tespitinde esas alınır.

d. Kontenjan tespitinde muhtemel öğrenci nakilleri dikkate alınmaz ve bu amacla boş kapasite bırakılmaz.

Bu esaslar içersinde saptanan kontenjanlar komisyonca bir tutanakla tespit edildikten ve Valilik onayına sunulduktan sonra Hazırlık sınıfına alınacak öğrenci sayısı ve buna göre açılacak şube sayılarını bildirir liste, Valilikçe onaylanmış komisyon tutanağının bir örneği ile birlikte Millî Eğitim Bakanlığı Ortaeğitim Genel Müdürlüğüne her eğitim yılı Ekim ayının son haftası içinde postalanır. Bu şekilde tespit edilen kontenjan, sınav sonuçları belli olduktan sonra hiçbir şekilde değiştirilmez ve kontenjan dışında öğrenci alınmaz.

Her eğitim yılı başında her okulun o eğitim yılı için alacağı parasız yatılı ve gündüzlü öğrenci sayısı Millî Eğitim Bakanlığınca saptanır. Parasız yatılı kontenjanına gündüzlü, gündüzlü kontenjanına parasız yatılı öğrenci alınmaz. Bakanlıkça saptanan öğrenci sayıları o eğitim yılı sonuna kadar hiçbir şekilde değiştirilemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
ÖĞRENCİ NAKİLLERİ

1. Bir kısım Derslerin Eğitimini Yabancı Dille Yapan Resmi Okullar Arasında Öğrenci Nakilleri :

Madde 10. İlke olarak hangi nedenle olursa olsun bu okulların hazırlık sınıflarında öğrenci nakli yapılmaz. Diğer sınıflarda okullararası öğrenci nakilleri aşağıdaki esaslar çerçevesinde yürütülür.

a. Parasız yatılı öğrencilerin nakilleri "Temel Eğitim İkinci Kademe ve Orta öğretimde Burs-Parasız Yatılılık ve Diğer Yardımlar Yönetmeliği" hükümlerine göre,

b. Paralı yatılı ve gündüzlü öğrencilerin nakilleri,

(1) Öğrencinin sağlık durumu nedeniyle,

(2) Öğrenci velisinin görev veya iş yeri değişikliği nedeniyle; (öğrenci okula kaydolduktan sonra gerçekleşen değişikliklerde),

(3) Velinin öğrencinin naklini istediği okulun bulunduğu şehirde sürekli olarak oturması nedeniyle,

yapılır.

Sağlık durumu nedeniyle okul değiştirme isteklerinde, öğrencinin tam teşekküllü devlet hastanesinden, nakletmek istediği ilde öğrenimine devam etmesinin sağlık yönünden zorunlu olduğunu belirtir sağlık kurulu raporu alması.

Öğrenci velisinin (öğrenciye bakmakla yükümlü olan kişi) görev veya işyeri değişikliğini resmi makamlardan alacağı belge ile belgelendirmesi,

Öğrenci velisinin (öğrenciye bakmakla yükümlü olan kişi) öğrencinin nakletmek isteği okulun bulunduğu şehirde sürekli olarak oturduğunu resmi makamdan alacağı belge ile belgelendirmesi,

gereklidir.

Öğrencinin eğitim gördüğü okul Müdürlüğü, yukarıda belirtilen özürleri nedeniyle nakil için yapılan başvuruları belgeleriyle, öğrencinin davranış notunu ve o eğitim yılına ait yıl sonu başarı ortalamasını, nakletmek istediği okula bildirir. Alınacak olumlu yazı üzerine okul değiştirme işlemi yapılır.

Nakil için başvurular, ders kesiminden itibaren başlar yeni eğitim yılının başlamasından 15 gün öncesine kadar kabul edilir. Başvurular öğrencinin öğrenimine devam ettiği okul münürlüğüne yapılır.

Nakil nedeni kabul edilen özürler nakli kabul edecek okul müdürlüğünce aşağıdaki şekilde puanlanır.

1. Öğrencinin nakletmek istediği ilde öğrenimine devam etmesinin sağlık yönünden zorunlu olduğunu belirtir sağlık kurulu raporu 10 puan.

2. Velisinin (kanunen bakmakla yükümlü olan kişi) öğrencinin nakletmek istediği okulun bulunduğu yere görev veya işyeri değişikliği suretiyle naklettiğini belirten resmi belge.

Veli kamu görevlisi ise .... 9 puan
Veli serbest meslek sahibi ise .... 6 puan

3. Öğrenci velisinin öğrencinin nakletmek istediği okulun bulunduğu şehirde sürekli olarak oturduğunu gösteren belge ...... 4 puan

Bu puanlara :

(a) Öğrencinin son eğitim yılındaki genel başarı ortalaması kadar puan (hesaplamada bölme virgülden sonra iki basamak yürütülür).

(b) Son eğitim yılında davranış notu kırılmamış ise ...... 4 puan
(c) Kız öğrenci ise .... 3 puan

eklenir.

Madde 11. Nakil işlemleri okul müdürünün başkanlığında, bir müdür yardımcısı, varsa danışman rehber veya yardımcısı ile öğretmenler kurulunca seçilecek iki öğretmeden oluşan bir komisyonda değerlendirilir.

Bu komisyonda :

a. 9 ncu maddenin (b) fıkrasında belirtilen sınıf mevcutları ve bütünleme sınav sonuçları gözönünde bulundurularak hazırlık sınıfı dışındaki sınıfların ayrı ayrı olmak üzere kontenjanı ve her sınıf için naklen alınabilecek öğrenci sayısı bir tutanakla tesbit edilir.

b. Nakil belgeleri 10 ncu maddedeki puanlamaya göre nakil için başvuran her öğrenci için öğrencinin özür grubuna, başarısına, disiplin durumuna, cinsiyetine göre alabileceği puanlar toplanmak suretiyle puanı en yüksek olandan başlanarak sıralanır. Bu sıraya göre kontenjan oranında okula naklen alınacak öğrenciler belirlenir.

c. Puanlama yapılırken öğrenci birden fazla nakil nedenini belgelendirmiş ise yani hem nakletmek istediği ilde öğrenimine devam etmesinin sağlık yönünden zorunlu olduğuna dair sağlık kurulu raporu, hem de velisinin görev yeri değişikliği varsa (bu görev yeri değişikliği öğrencinin eski okuluna başladıktan sonra olması şartıyla) her ikisine de puan verilir.

d. Sonuçlar başvurunun yapıldığı okula bildirilmek üzere (öğrenci nakledilsin veya edilmesin) okul müdürlüğüne duyurulur.

e. Bu komisyonun kontenjan tespit tutanağı ve puan cetvelleri, okulun uygun bir yerinde ilân edilir.

Okul müdürlüğünce, bu ilandaki başarı sırasına göre kontenjan doluncaya kadar öğrenci alınır. Ancak cetveller ilan edildikten ve eğitim yılı başladıktan sonra yasal velilerinin (Bakmakla Yükümlü olan kimse) resmi görevle ve istekleri dışında görev yerlerini değiştirmeleri ve bu durumlarını belgelendirmeleri halinde, velilerinin eski görev yerinde, yabancı dille öğretim yapan bu resmi liselerin ara sınıflarına devam eden öğrencilerin, velinin yeni görev yerindeki benzeri resmi okula nakilleri yapılır. Nakiller de öğrencinin nakletmek istediği okulda açık kontenjan bulunması esastır.

Madde 12. Bir ilde birden fazla Anadolu Lisesi bulunduğu takdirde bu okullar arasındaki öğrenci naklilleri (naklen gitmek istediği okulda kontenjan varsa),

a. Konut yerinin değişmesi,

b. Tasdikname ile uzaklaştırma cezası alması, nedeniyle yapılır. Ancak özür puanlarının eşit olması halinde son eğitim yılındaki başarı ortalaması ve davranış notu dikkate alınır.

Madde 13. Bu okullardan ayrılan öğrenciler, bu okullara bir daha dönemezler.

II. Askeri Liselerden Resmi Okullara öğrenci Nakilleri :

Madde 14. Askeri Liselerden gelen öğrenciler :

a. Aynı sınıfta 2. yıl sonunda başarısız olmamak.

b. Okulundan disiplinsizlik nedeniyle ayrılmamış olmak.

c. Kontenjan bulunmak.

şartı ile naklen alınırlar.

III. Bir Kısım Derslerin Eğitimini Yabancı Dille Yapan Özel Okullardan Aynı Tip Resmî Okullara Öğrenci Nakilleri :

Madde15. Bu okulların ara sınıflarına aynı yabancı dille eğitim yapan özel okullardan bütünlemesiz olarak doğrudan sınıfını geçmiş olan ve davranış notu kırılmamış olanlardan 11 nci madde hükmü içinde gündüzlü ve yatılı öğrenci alınabilir. Bu okullardaki öğrencilerin müracaat süreleri 1 Temmuz - 31 Ağustos tarihleri arasındadır. Başvuru, öğrencinin eğitim gördüğü okula yapılır. Bu süre dışındaki başvurular işleme konmaz.

Madde 16. Yabancı dille eğitim yapan özel okulların hazırlık sınıflarından bu yönetmeliğin uygulandığı resmi okulların hazırlık sınıflarına nakil yapılmaz.

Madde 17. Resmi okullar, askeri liseler, yurt dışından gelen öğrencilerin nakilleri yapıldıktan sonra kontenjan dolmadığı takdirde bir kısım derslerin eğitimini yabancı dille yapan özel okullardan bu okullara nakil şartlarını taşıyan ve süresi içerisinde başvuran öğrenciler, bir seviye sınavına tabi tutulurlar. Seviye sınavı bütünleme sınavı esaslarına göre yazılı olarak yapılır. (Yabancı Dil için ayrıca sözlü sınavı yapılmaz.)

Seviye sınavı, öğrencinin başvurduğu okulda devam edeceği sınıftan bir önceki sınıfta okutulmakta olan yabancı dil ve o dille okutulması gereken derslerden yapılır. Seviye sınavında başarılı sayılmak için öğrencinin sınavına girdiği derslerin her birinden en az

5 not alması gerektir. Bu şekilde başarı gösteren öğrenciler sınavına girdikleri derslerden aldıkları notların aritmetik ortalamasına göre en yükseğinden başlanarak sıralama yapılır. (Aritmetik ortalamanın hesaplanmasında bölme virgülden sonra iki basamak yürütülür). Başarılı öğrenci sayısı o sınıfa alınacak öğrenci sayısından fazla olduğu takdirde aritmetik ortalaması en yüksek olandan başlanarak kontenjan tamamlanır.

IV. Yabancı Memleketten Yurda Dönen Öğrencilerin Nakilleri :

Madde 18. Öğrenimlerinin bir kısmını yabancı bir ülkede yaptıktan sonra yurda dönen öğrencilerin gösterecekleri belgelere göre Millî Eğitim Bakanlığınca saptanacak sınıflara alınması aşağıdaki esaslara göre yapılır.

a. Bu okulların (Temeleğitim II. Kademe) ortaokul sınıflarına kaydolunacak öğrencilerin, aynı yabancı dilde eğitim yapan ve denkliği Millî Eğitim Bakanlığı'nca tanınan yabancı ülkedeki bir okul en az bir eğitim yılı devam etmiş olması ve bir sınıf kazanmış bulunması şarttır.

b. Bu okulların ortaeğitim (lise) sınıflarına kaydolunacak öğrencilerin (a) fıkrasında belirtilen nitelikteki bir okulda en az iki eğitim yılı okumuş ve iki sınıf kazanmış olması gerekir.

c. Bu okulların herhangi bir sınıfından (hazırlık sınıfı hariç) ayrılan öğrencilerden yabancı bir ülkede aynı dille eğitim yapan bir okula bir süre devam ettikten sonra yurda dönenler, kontenjan elverişli ise ayrıldıkları sınıfa kabul edilirler. En az bir eğitim yılı geçtikten sonra yurda dönenler gösterecekleri belgelere göre Millî Eğitim Bakanlığı'nca saptanacak sınıfa kontenjan elverişli ise alınırlar.

ç. Bir kısım derslerin eğitimini yabancı dille yapan özel okullardan ayrılarak eğitimlerini bir süre yurt dışında sürdüren öğrenciler hakkında da (a) ve (b) bentleri hükümlerine göre işlem yapılır.

d. Bu maddenin (a), (b), (c), (ç) bentleri hükümlerinden yararlanılabilmesi için öğrencinin eğitime ara vermemiş olması şarttır.

e. Yabancı ülkede okudukları okuldan ayrılanlar öğrenim durumlarının saptanması (Denklik) için Millî Eğitim Bakanlığı'ndan denklik yazısını aldıktan sonra gecikmeden kaydolunacakları okul müdürlüğüne başvururlar. Bu gibilerin okula kabulleri kontenjan elverişli ise ikinci kanaat dönemi başından 15 gün sonraya kadar yapılır.

f. Eğitim yılı içinde kaydolan öğrencilerin devam durumları kaydedildikleri tarihten itibaren hesaplanır. Birinci kanaat döneminin sona ermesine bir ay, ya da daha az süre kala kaydolanların sınıf geçme durumları ikinci kanaat döneminde alacakları notlarına göre saptanır.

g. Başvuru sayısının okulun alabileceği öğrenci sayısından fazla olması durumunda öğrenciler 17 nci madde hükümleri uyarınca seviye sınavına alınırlar. Bu sınavda başarı gösterenlerin, başarı sırasına göre ve kontenjan ölçüsünde kayıtları yapılır.

h. Talim ve Terbiye Başkanlığınca denklik saptanırken lise iki ve üçüncü sınıflara kaydolacak öğrencilerin bu sınıfların hangi kollarına kaydolacaklarının ve ayrıca önceki sınıfların yıl sonu başarı ortalamalarının da belirtilmesi esastır.

ı. Yabancı memlekette okuduktan sonra yurda dönen öğrenciler hazırlık sınıfına alınmazlar.

V. Öğrenci Nakillerinde Öncelik Sırası :

Madde 19. Yabancı dille eğitim yapan okullar arasındaki öğrenci nakillerinde aşağıdaki öncelik sıraları dikkate alınır.

a. Resmi okullar (Anadolu Liseleri) arasındaki öğrenci nakilleri,
b. Askeri Liselerden öğrenci nakilleri,
c. Yurt dışından gelen öğrencilerin nakilleri,
d. Yabancı Dille eğitim yapan özel okullardan öğrenci nakilleri.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
HAZIRLIK SINIFI PROGRAMINA AİT ESASLAR

Madde 20. Hazırlık sınıfındaki yabancı dil dersinin amacı, öğrencileri yabancı dil ve bu dille okutulan Matematik ve Fen Bilgisi konularında okuma, yazma, konuşma ve söyleneni anlama bakımından birinci sınıf seviyesine göre hazırlamaktır.

Madde 21. Hazırlık sınıfında ikinci kanaat döneminden itibaren 25 saatlik yabancı dil dersinin haftada 2-4 saati Fen Bilgisi ve 2-4 saati Matematik dersine ayrılır. Okutulacak Matematik ve Fen Bilgisi dersleri bilgi vermekten çok, öğrencilerin ileri sınıflarda bu dersleri kolaylıkla takip etmelerini sağlayacak terimleri öğretmen amacını taşır.

Yabancı dille okutulacak olan bu dersler, okulların imkânlarına göre Yabancı dil veya Fen Dersleri öğretmenlerine verilebilir. Yabancı dil, Matematik ve Fen Bilgisi dersleri yalnız bir notla değerlendirilir. Eğer bu dersler ayrı ayrı öğretmenler tarafından okutuluyorsa, kanaat notu ağırlıklı ortalama sistemiyle tespit edilir.

Madde 22. Hazırlık sınıfı Türkçe derslerinde dilbilgisi konularına önem verilir.

Madde 23. Yabancı Dil dersinde konuşma, okuma, imlâ ve kompozisyona ayrılacak saatlerin ayarlanması, hazırlık sınıfı yabancı dil öğretmenlerine bırakılmıştır.

Bu öğretmenler, ders yılı başında düzenleyecekleri bir çalışma programına göre, faaliyete geçerler. Program bir raporla ve okutulacak kitaplarla birlikte okul müdürlüğüne verilir.

Madde 24. Hazırlık sınıfında sınıf geçme durumu yabancı dil dersindeki başarı ile tespit edilir. Türkçe okutulan derslerden verilen notlar sınıf geçmeyi etkilemez. Yabancı dilden başarı gösterenler ortaokul birinci sınıfa devam hakkını kazanırlar. Başarı gösteremeyenler isterlerse bir yıl daha hazırlık sınıfına devam edebilirler.

Madde 25. Öğrencilerin yabancı dilden başarıları aşağıdaki şekilde tespit edilir.

a. Öğrenciye her kanaat döneminde her dersten "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Temel Eğitim İkinci Kademe Okulları (Ortaokullar) ile Orta öğretim Kurumlarının Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği" esaslarına göre birer kanaat notu verilir.

Kanaat notları diğer sınıfların notları ile birlikte okul idaresine teslim edilir.

b. Ders kesiminde yapılacak öğretmenler kurulunu takip eden hafta içinde yıl sonu sınavı yapılır. Yıl sonu sınavı yazılı ve sözlü olarak uygulanır. Yazılı ve sözlü sınav günleri en az bir hafta önceden okulda ilân edilmek suretiyle öğrencilere duyurulur.

Yıl sonu sınavında yazılı sınavlar okul müdürünün veya görevlendireceği bölüm başkanının başkanlığında hazırlık sınıflarında ders olan bütün yabancı dil öğretmenlerinden kurulacak komisyonca yürütülür. Soruların hazırlanması ve cevapların değerlendirilmesi bu komisyonca yapılır. İlk değerlendirmede geçer not alamayan öğrencilerin sınav kâğıtları ertesi gün veya en kısa zamanda ikinci defa incelenir. Bu defa verilen notlar kesindir. Yazılı sınavlar bütün şubeler için aynı günde yapılır.

Sözlü sınavlar yazılı sınavlardan sonra her şube için ayrı olarak belli bir günde, buna imkân bulunmadığı takdirde şubeler için ayrı günlerde yapılır.

Bu şubenin sınavı o gün yapılarak bitirilir. Sınav komisyonu en az iki yabancı dil öğretmeninden kurulur. Öğretmenlerin o şubede derslerinin bulunmasına özellikle dikkat edilir. Yazılı sınav ile sözlü sınavda alınan notun ortalaması yıl sonu sınav notu olur.

c. İki kanaat notu ortalaması ile yıl sonu sınav notunun ortalaması yıl sonu notudur. Yıl sonu notu 5 (Beş) veya daha yukarı (5'li not esası üzerinden 2 veya daha yukarı) olan öğrenci yabancı dilden başarılı sayılır.

Öğrencinin hazırlık sınıfında başarılı olabilmesi için yıl sonu sınav notunun en az 5 (5'li not esasına göre en az 2) yıl sonu notunun 5 (5'li not esasına göre de en az 2) olması gerekir.

Yıl sonu notu 5 veya daha yukarı (5'li not esası üzerinden 2 veya daha yukarı) olmayan öğrenciler bütünleme sınavına alınırlar Bütünleme sınavında 5 veya daha yukarı (5'li not esası üzerinden 2 veya daha yukarı) not alan öğrenciler başarılı sayılırlar.

Öğretmenler kurulu kararı ile veya sorumlu olarak Temel Eğitim İkinci Kademe Birinci sınıflarına (Ortaokul 1 nci sınıfa) geçilemez.

Madde 26. Hazırlık sınıfında bir veya iki yıl okuyupta bulunduğu okulun Temel Eğitim İkinci Kademe Birinci sınıflarına (Ortaokul 1 nci sınıfına) devam hakkını kazanamıyan öğrenciler genel kayıt ve kabul hükümleri içinde diğer ortaokulların 1 nci sınıfına yaş kaydına bakılmaksızın kabul edilirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Madde 27. Bu okullarda aynı dersi okutan 4 veya daha fazla öğretmen bulunduğu takdirde, o dersle ilgili eğitim ve öğretimin daha düzenli olması, öğretmenler arasında işbirliğinin sağlanması ve idare ile ilişkilerin daha iyi yürütülebilmesi için bu öğretmenler aralarından

dan birini bölüm başkanı seçerler. (Bölüm Başkanı aynı zamanda zümre başkanıdır.)

Bünyesinde sözleşmeli yabancı personel (öğretmen) bulunan okullarda bölüm başkanı eğitim ve öğretim hizmetlerine ilişkin faaliyetlerin organize edilmesinde ve kontrolünde müdüre yardımcı olmak üzere aşağıdaki görevleri de yapar.

a. Bölüm başkanı yabancı personelin Türkiye'ye ilk gelişlerinde onları karşılar. Yerleşmelerine ve çevreye intibaklarına yardımcı olur.

b. Yabancı personelin hastalıkları halinde idareyi haberdar eder ve gerekirse yardım sağlar.

c. Her yabancı öğretmen için bir görev fişi tutar. (İdare ile daima temas halinde bulunarak) Bunların izin ve devam durumlarını dikkatle takip eder, sicillerine esas teşkil edebilecek hususları tespit eder.

d. Yabancı personel hakkında istenilen referans mektuplarını hazırlar, kendi parafı ile okul müdürüne imzalatır.

e. Yabancı Dille okutulan derslerin öğretmenliklerine tayin edilebilecek vasıftaki adayları okul müdürüne tavsiye edebilir. Kontrat esaslarında düşündüğü değişiklikler varsa Bakanlığa sunulmak üzere müdüre teklifte bulunur.

f. Yabancı öğretmenlerin çalışmalarını inceler ve kontratlarının yenilenmesi veya iptali için teklifler yapar.

g. Yabancı öğretmenlerin okul idaresi ile ilişkilerini düzenler. Zaman zaman müşterek toplantılar tertip eder, derslerin gelişme çarelerini arar. Gerekli teklifleri yapar. Bu maksatla okul müdürüne bütün öğretmenlerin katılacağı toplantılar yapılmasını teklif eder.

h. Türkçe okutulan derslerin öğretmenleri ile yakın işbirliği yapar. Öğrencilerin daha iyi yetişmeleri için çareler bulunmasına yardımcı olur.

ı. Türkçe okutulan derslerin zümre toplantılarına katılır. Alınan kararları yabancı dil zümre öğretmen toplantılarına intikal ettirilir. Konuların ve çalışmaların birbirine paralel yürümesine yardımcı olur. Bu toplantıların zaman zaman birlikte yapılması çarelerini araştırır ve müdüre teklifte bulunur.

j. Yabancı Personel ile ilgili disiplin işlerinde de müdüre yardımcı olur. Bu maksatla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, müfredat programları, Tebliğler Dergisi ve yayımların esaslarını yabancı personele anlatır. Onların bu esaslara uyması için gerekli ikazları yapar. Gereken hususları yabancı dile tercüme ederek kendilerine verir.

k. Okul Müdürünün göstereceği lüzum üzerine müdür ile birlikte yabancı öğretmenlerin derslerine girer.

l. Yabancı Personele yazılacak takdirname veya ikaz yazılarında bölüm başkanlarının bu personel hakkında vereceği bilgiler dikkate alınır.

m. Okul öğretmenler kurulunu yabancı öğretmenlerin takip edebilmelerini sağlar. Bölüm başkanı yabancı uyruklu olduğu takdirde konuşmaları anlayabilecek kadar Türkçe bilmesi gerekir. Okutulan yabancı dili bilen bir idareci ve öğretmenle birlikte (bu idareci veya öğretmen okul müdürünce görevlendirilecektir) kurul tutanağını yabancı dile çevirir ve öğretmenlere Türkçe kopyesi ile birlikte imzalatır.

n. Bölüm başkanları yukarıda yazılı görevler dışında okulun özelliklerine göre müdür tarafından kendilerine verilen diğer işleri de yürütürler.

Madde 28. Bu liselerde öğrenim görerek ayrılan öğrenciler, öğrenimlerini tamamlamak üzere okul dışında bitirme sınavlarını "Temel Eğitim II. Kademe Okulları (Ortaokul) ve Ortaöğretim Kurumlarını Dışardan Bitirme Sınavları Yönetmeliği" hükümlerine göre ve programların özelliği gözönünde bulundurularak okul dışından bitirme sınavlarına girebilirler.

Madde 29. Bu liselerin hazırlık sınıflarında sınıf mevcudu 36'yı diğer sınıflarda 40'ı geçemez.

Madde 30. Bu okulların hazırlık sınıfları ile birinci ikinci devrelerinde, Bakanlıkça tasdikli ders dağıtım çizelgeleri uygulanır.

Madde 31. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Temel Eğitim II. Kademe (Ortaokul) ile Ortaöğretim Kurumlarında uygulanan diğer yönetmelik hükümlerine uyulur.

ALTINCI BÖLÜM

YÜRÜRLÜK HÜKÜMLERİ

Madde 32. Bu yönetmelik yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Madde 33. Bu yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren "Bir Kısım Derslerin Öğretimini Yabancı Dille Yapan Anadolu Liseleriyle Galatasaray Lisesi-İstanbul Erkek Lisesi Özel Yönetmeliği" ile bu yönetmeliğe ters düşen diğer yönetmelik maddeleri, genelge, yönerge ve açıklamalar yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 34. Bu yönetmelik hükümlerini Milli Eğitim Bakanı yürütür.

TALİM VE TERBİYE BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 89 Karar Tarihi : 12.7.1982

Konu : Yabancı Diller Yüksek Okulları Almanca, Fransızca, İngilizce bölümleri üçüncü yıl Turizm dalı ile Büro Yönetimi dalı eğitim programları ve ders dağıtım çizelgeleri.

Yaygın Yükseköğretim Kurumu Örgün Yükseköğretim Dairesi Başkanlığının 9.4.1981 tarih ve 1858 sayılı yazıları üzerine; Yabancı Diller Yüksek Okulları Almanca, Fransızca, İngilizce bölümlerinin üçüncü yıl Turizm Dalı ile Büro Yönetimi Dalı eğitim programlarının ve ders dağıtım çizelgelerinin bağlı örneklerine göre kabulu hususunun Bakanlık Makamının onayına sunulması kararlaştırıldı.

Uygundur
12.7.1982

Hasan SAĞLAM
Milli Eğitim Bakanı

YABANCI DİLLER YÜKSEK OKULLARI
ALMANCA, ARAPÇA, FRANSIZCA, İNGİLİZCE v.b. BÖLÜMLERİN
III. YIL V. ve VI. YARIYIL TURİZM ve BÜRO YÖNETİMİ DALLARI
EĞİTİM PROGRAMLARI

1. BÜRO YÖNETİMİ DALI

2. TURİZM DALI

YABANCI DİLLER YÜKSEK OKULLARI
ALMANCA, ARAPÇA, FRANSIZCA, İNGİLİZCE v.b. BÖLÜMLERİN
BÜRO YÖNETİMİ DALI

Sıra No:	Dersler	III. Sınıflar V. Yarıyıl	III. Sınıflar VI. Yarıyıl
1	Türkçeden yabancı dile çeviri	3	3
2	Yabancı dilden türkçeye çeviri	3	3
3	Yazılı anlatım	3	3
4	(x) Konuşma	4	4
5	Okuma	3	3
6	Genel Ekonomi	3	—
7	Defter Tutma	2	2
8	Genel Hukuk	2	—
9	Genel Yönetim	4	—
10	Genel İşletmecilik	—	3
11	Daktiloğrafi	2	2
12	Stenografi	4	4
13	Yazışma Teknikleri	—	1
14	(x) Büro Uygulaması	—	3
15	Halkla İlişkiler	—	2
16	Türkçe Kompozisyon	1	1
	TOPLAM :	**34**	**34**

(x) Bu dersler uygulamalı işlenecektir.

YABANCI DİLLER YÜKSEK OKULLARI
ALMANCA, ARAPÇA, FRANSIZCA, İNGİLİZCE v.b. BÖLÜMLERİN
TURİZM DALI

Sıra No:	Dersler	III. Sınıf V. Yarıyıl	VI. Yarıyıl
1	Türkçeden yabancı dile çeviri	3	3
2	Yabancı dilden Türkçeye çeviri	3	3
3	Yazılı anlatım	3	3
4	(x) Konuşma	4	4
5	Okuma	3	3
6	Genel Ekonomi	3	—
7	Turizm Ekonomisi	—	2
8	Genel Turizm Bilgisi	2	—
9	Türkiye Turizm Coğrafyası	2	2
10	Halkla İlişkiler	2	—
11	Sanat Tarihi	2	1
12	Arkeoloji	—	2
13	(x) İnformasyon	2	—
14	Türk Folklörü	—	2
15	Mitoloji	—	1
16	Seyahat Acentası	2	—
17	Turizm Politikası	—	2
18	Turizm Mevzuatı	—	2
19	Daktiloğrafi	2	2
20	Türkçe Kompozisyon	1	1
	TOPLAM :	34	33

(x) Bu dersler uygulamalı işlenecektir.

YABANCI DİLLER YÜKSEK OKULLARI
ALMANCA, ARAPÇA, FRANSIZCA, İNGİLİZCE v.b. BÖLÜMLERİN
ORTAK YABANCI DİL DERSLERİ (III. SINIF)

TÜRKÇEDEN YABANCI DİLE ÇEVİRİ
(V. ve VI. Yarıyıl Haftada 3 Saat)

AMAÇ :

Ana dilden yabancı dile doğru ve düzgün olarak sözlü ve yazılı çeviri yapabilmek.

KONULAR :

1. Ticaret
2. Turizm
3. İdarecilik
4. Ekonomi
5. Hukuk
6. Teknik
7. Sağlık

AÇIKLAMALAR :

1. Yukarıdaki konularla ilgili metinler üzerinde sözlü ve yazılı çeviri çalışmaları yapılır.

2. Bu çalışmalar sırasında çeşitli dil kalıpları basitten zora doğru olmak üzere belli sıra ile ele alınır. Ders yılı sonuna doğru bu sıraya bağlı kalmaksızın çeşitli çeviri çalışmaları yapılır.

3. Öğrencilerin kelime hazinelerini zenginleştirecek deyim bilgilerini arttıracak çalışmalar yapılır.

4. Çevirinin mümkün olduğu kadar aslına uygun ve anlaşılır olmasına dikkat edilir.

ARAÇLAR :

1. Sözlük
2. Basılı malzeme
3. Bantlar

YABANCI DİLDEN TÜRKÇEYE ÇEVİRİ
(V. ve VI. Yarıyıl Haftada 3 Saat)

AMAÇ :

Yabancı dilden ana dile doğru ve düzgün olarak sözlü ve yazılı çeviri yapabilmek.

KONULAR :

1. Ticaret
2. Turizm
3. İdarecilik
4. Ekonomi
5. Hukuk (dökümanlar ve metinler)
6. Teknik (İşbirliği tasarı ve metinler)
7. Sağlık (Dünya Sağlık Teşkilatı çalışmalarını da içine alan ilişkilere ait yayınlar)

AÇIKLAMALAR :

1. Yukarıdaki konularla ilgili metinler üzerinde sözlü ve yazılı çeviri çalışmaları yapılır.

2. Bu çalışmalar sırasında çeşitli dil bilgisi kalıpları basitten zora doğru olmak üzere belli bir sıra ile ele alınır. Ders yılı sonuna doğru bu sıraya bağlı olmaksızın, çeşitli çeviri çalışmaları yapılır.

3. Öğrencilerin kelime hazinelerini zenginleştirecek deyim bilgilerini arttıracak çalışmalar yapılır.

4. Çevirinin mümkün olduğu kadar aslına uygun ve anlaşılır olmasına dikkat edilir.

ARAÇLAR :

1. Sözlük
2. Basılı malzeme
3. Bantlar

YAZILI ANLATIM
(V. ve VI. Yarıyıl Haftada 3 Saat)

AMAÇLAR :

1. Dilbilgisi ve imlâ kurallarını doğru olarak uygulayabilme.
2. Duygu ve düşünceleri yabancı dilde sözlü ve yazılı olarak ifade edebilme.

KONULAR :

1. Ticaret.
2. Turizmin Türkiye'deki gelişmesi ve günümüz Türkiye'sinin Turizm sektörü yönünden durumu ve üçüncü ve beşinci plan hedefleri
3. Türkiye'nin dördüncü beş yıllık planında Turizm sektörünün hedefleri.
4. İdarecilik.
5. Ekonomi.
6. Teknik ve sağlık ile ilgili konular.

AÇIKLAMALAR :

1. Yukarıda belirtilen konularda tartışma, tanımlama, tasnif, tanıtma, hikaye, makale, olay nakletme türlerinde sözlü ve yazılı çalışmalar yaptırılır.

2. Yazılı çalışmalarda önce paragraf yazma çalışmaları yapılır, sonraları birden fazla paragraflı kompozisyonlar yazdırılır.

ARAÇLAR :

1. Konularla ilgili örnekler.
2. Resimli materyel
3. Sesli materyel.

KONUŞMA
(V. ve VI. Yarıyıl Haftada 4 Saat)

AMAÇLAR :

1. Normal konuşma hızında konuşulanı anlayabilmek.
2. Yabancı dili doğru ve düzgün olarak konuşmak.

KONULAR :

Ticaret, Turizm, İdarecilik, Ekonomi, Teknik ve sağlık ile ilgili v.b. konular.

AÇIKLAMALAR :

a. Konuşma çalışmaları yapılırken öğrencilerin iyi bir vurgulama ve tonlama alışkanlığı kazanmalarına önem verilir.

b. Sistemli telaffuz çalışmaları yapılır.

c. Belirli, açık, kısa kesin anlatımı geliştirici çalışmalar yaptırılır.

d. Çeşitli konularda bilgi alma ve verme çalışmaları yaptırılır.

ARAÇLAR :

a. Bantlar.
b. Resimler.
c. Krokiler.
d. Haritalar.
e. Gazete ve dergiler v.b.
f. Resmi Gazetede yayınlanan yabancı dildeki yukarıda belirtilen konulara uygun bölümler.
g. III. ve IV. Beş Yıllık Kalkınma Planları.

OKUMA

(V. ve VI. Yarıyıl Haftada 3 Saat)

AMAÇLAR :

1. Yabancı dilde yazılmış mesleki ve edebi metinleri doğru olarak okuyabilmek, anlayabilmek ve anlatabilmek.
2. Kelime hazinesini zenginleştirmek.
3. Yabancı dilde okuma zevkini kazandırmak.

KONULAR :

Yabancı dilde basılı; Ticaret, Turizm, Hukuk, İdarecilik, İşletmecilik, Sağlık, Teknolojik gelişme, Sanat ve Edebiyat konularında yazılmış metinler.

AÇIKLAMALAR :

1. İşlenen metinin anlaşılabilmesi için dilin yapısıyla ilgili güçlükleri ve özellikleri açıklayıcı çalışmalar metinler üzerinde yapılacaktır.
2. Kelime ve deyimler örnek üniteler içinde kullanılacaktır.
3. Özellikle bir durumu ifade için kullanılan kelime gruplarının öğrenci tarafından çok açık olarak anlaşılabilmesi için cümle içinde kullanılarak fonksiyonu belirtilecektir.

ARAÇLAR :

1. Konularla ilgili olarak seçilmiş metinler.
2. T. C. Resmi Gazete'si.
3. Beş Yıllık Kalkınma Planından alınmış örnekler.
4. Çalışma Bakanlığının aracılığıyla yapılan uluslararası antlaşma ve protokol metinlerinin örneklerinin temini ve çoğaltılarak bu metinler üzerinde çalışılması.

YABANCI DİLLER YÜKSEK OKULLARI
ALMANCA, ARAPÇA, FRANSIZCA, İNGİLİZCE v.b. BÖLÜMLERİ
ORTAK MESLEK DERSLERİ (III. SINIF)

GENEL EKONOMİ

(V. Yarıyıl Haftada 3 Saat)
(Büro Yönetimi ve Turizm Dalı İçin)

AMAÇLAR :

1. Ekonominin temel kavramlarını bilmek.
2. Ekonomik olayları genel yurt ekonomisi açısından değerlendirebilmek.

KONULAR :

1. Temel Kavramlar :
a. Ekonomik faaliyetlerin niteliği,
b. Ekonomik faaliyetlerin çeşitleri,
c. Ekonomik kurumlar,
d. Ekonomi bilimlerinin özellikleri.

2. Tüketim faaliyetleri :
a. Tüketimin niteliği,
b. İhtiyaçlar,
c. Mal ve hizmetler,
d. Fayda ve marjinal fayda.

3. Üretim faaliyetleri :
a. Üretimin niteliği,
b. Üretimin unsurları.
● Emek,
● Tabiat,
● Sermaye,
● Teşebbüs.

4. Para :
a. Tanımı, mahiyeti ve çeşitleri,
b. Sistemler,
c. Para arz ve taleb,
d. Paranın devir ve tedavül hızı,
e. Miktar teorisi.

5. Milli Gelir :
a. Milli gelir, Milli hasıla, milli harcama,
b. Oluş mekanizması.

6. İstihdam Teorisi :
a. İşsizliğin çeşitleri,
b. İstihdam seviyesi,
c. Tam istihdam,
d. Modern istihdam teorisi.

7. Millet Ekonomilerinin yapısal sorunları :
a. Ekonomik bünye kavramı,
b. Bünyeleri tayin eden unsurları,
c. Yapısal değişmelere ilişkin teoriler,
d. Yapı farkların görünüş şekilleri,
e. Bünye farklarının ekonomik analizi.

8. Ekonomik Sistemler :
a. Kapitalist ekonomi sistemi,
b. Kollektivist ekonomik sistemi,
c. Karma ekonomi sistemi.

9. Milletlerarası Ekonomik İlişkileri :
a. Milletlerarası ticaret
b. Milletlerarası sermaye hareketleri,
c. Milletlerarası ödemeler (döviz).

HALKLA İLİŞKİLER

Büro Yönetimi Dalı VI. Yarıyıl Haftada 2 saat
Turizm Dalı V. Yarıyıl Haftada 2 saat

AMAÇ :

Halkla ilişkilerin ilke ve kurallarını iş ilişkilerinde kullanabilme yeteneğini geliştirmek.

KONULAR :

1. Halkla ilişkiler ne demektir.
2. Halkla ilişkilerin önemi.
3. Halkla ilişkilerde amaç.
4. Geçmişte ve bugün halkla ilişkiler.
5. 20. yüzyıla kadar.
6. 20. yüzyıl.
7. Uluslararası, meslek kuruluşları.
8. Türkiye'de halkla ilişkiler.
9. Toplum gelişimi ve halkla ilişkiler.
10. Haberleşme.
11. Kültür ve çevre.
12. Haberleşme aracı olarak dil.
13. Kuruluş içindeki ilişkiler (iç ilişkiler).
14. Dış ilişkiler :
 a. Müşterilerle,
 b. Halkla,
 c. Ortaklarla.
15. Uzaktan, yüzyüze ilişkiler.
16. Kanışma sanatı ve inandırıcılık
17. Görünüş ve davranışın önemi.

DAKTİLOĞRAFİ

(Büro Yönetenli ve Turizm Dalı)
(V. ve VI. Yarıyıl haftada 2 saat)

AMAÇLAR :

Türkçe ve yabancı dil yazışmalarının daktilo tekniğine uygun olarak yazabilme, bilgi ve becerisini kazandırmak.

KONULAR :

1. Müddetli sürat çalışmaları.
2. Tabilatör.
3. Cetvel yapma.
4. İş yazıları hakkında genel bilgi.
5. Mektuplar dilekçe, resmi yazılar, telgraf, zarf üstü yazma teknikleri.
6. Konaklama tesislerinde kullanılan form ve cetvellerin doldurulması.
7. Rezervasyon mektuplarının cevaplanması.
8. Konaklama tesisleriyle ilgili resmi yazışmalar.
9. Seyahat acentaları ile ilgili yazışmalar.

YABANCI DİLLER YÜKSEK OKULLARI
ALMANCA, ARAPÇA, FRANSIZCA, İNGİLİZCE v.b. BÖLÜMLERİN
ORTAK KÜLTÜR DERSLERİ (III. SINIF)

TÜRKÇE-KOMPOZİSYON

(V. ve VI. Yarıyıl Haftada 1 Saat)

AMAÇLAR :

1. Sözlü ya da yazılı bir ifadeyi kavrayabilmek.
2. Sözlü ve yazılı ifade üzerinde hüküm yürütebilmek.
3. Sözlü ya da yazılı hükümlerden bir karar çıkarmak, kararı sözlü ya da yazılı olarak ifade edebilmek.
4. Bir olay bir duygu veya düşünceyi doğru ve düzgün olarak anlatabilmek.
5. Dilbilgisi ve imla kurallarını doğru olarak uygulayabilmek.
6. Yazışma ve mevzuat örneklerini bilmek.

KONULAR :

I. İfadeyi geliştirici çalışmalar.

A. Yaşayan Türkçeyi seçme, edebi örneklerle tanıma :

1. Dinleyerek,
2. Okuyarak,

B. Sözlü ifadeyi geliştirici çalışmalar :

1. Çeşitli konular üzerinde anlatma denemeleri.
2. Herhangi bir konuyu eleştirmek ve tartışmak.

C. Yazılı ifadeyi geliştirici çalışmalar :

1. Kelimeler ve kelime grupları.
2. Cümleler ve cümle yapıları.
3. Paragraf ve çeşitleri.
4. İmlâ kuralları ve noktalama işaretleri.
5. Kompozisyon planı hazırlamak.
6. Konu bulmak, seçmek ve sınırlamak.
7. Kompozisyon yazmak.
8. Rapor hazırlamak.

D. Not alma ve özetleme :

II. Meslek ile ilgili konularda anlama ve anlatma çalışmaları :

A. Anlama çalışmaları :

1. Dinleyerek.
2. Okuyarak (Meslek ile ilgili makale, deneme, inceleme, tenkit, röportaj, mülakat, anket vs. türleri üzerinde).

B. Anlatma Çalışmaları :

1. Sözlü olarak.

a. Karşılıklı konuşma, telefon görüşmesi, iş isteme sözlü savunma vb.

b. Meclis müzakereleri, tartışmalar (açık oturum, panel forum, sempozyum, münazara vb.)

c. Hitabet, konferans, ders anlatma vb.

2. Yazılı olarak (Meslek ile ilgili makale, deneme, inceleme, tenkit röportaj, mülakat, anket, haber yazısı vb. türleri ile.

III. Yazışmalar :

A. 1. Mektuplar (tanımı, amaç, plan, üslup, şekil) mektup çeşitleri.

a. Özel mektuplar, tebrik, taziyet, teşekkür, mektupları.
b. İş mektupları.
c. Resmi mektuplar, yazışmalar, dilekçeler.
2. Telgraflar.
3. Davetiye.
4. Kartvizit.

B. 1. İlân.
a. Resmi ilânlar.
b. Özel sektör ilânları.
2. Reklâm.

C. 1. Şartnameler ve teknik şartnameler.
2. Raporlar ve teknik raporlar.

D. Tutanak.
Savunma yazısı.

E. Yazışmaların tebellüğü, havalesi, kaydı, dosyalaması, onaylanması, onaya sunulması, cevaplandırılması, usulsüz yazışmalar yapılacaklar, vb. işler.

IV. Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve mucipler

YABANCI DİLLER YÜKSEK OKULLARI
ALMANCA, ARAPÇA, FRANSIZCA, İNGİLİZCE v.b. BÖLÜMLERİN
BÜRO YÖNETİMİ DALI DERSLERİ (III. SINIF)

DEFTER TUTMA

(V. ve VI. Yarıyıl Haftada 2 Saat)

AMAÇLAR :

1. İşletmeciliğin genel kavramlarının bilgisi.
2. Muhasebenin genel kavramlarının bilgisi.
3. Defter tutmaya ilişkin terimlerin bilgisi.
4. Bir işletmenin defterinin tutabilme becerisi.
5. Bilgi ve becerilerini yapay durumlara uygulayabilme.

KONULAR :

1. Muhasebeye giriş.
a. Muhasebenin tanımı, önemi, tarihçesi.
b. Basit olarak envanter ve bilanço.
c. Öz ve yabancı kapital.

2. İşletme hesabı esasına göre defter tutma.
a. İşletme hesabı hakkında genel bilgi ve işletme defteri.
b. İşletme hesabı esasına göre envanter saptanması.
c. Ticari kazancın saptanması (vergi kanunlarına göre).
d. Kısaca bir monografi uygulaması.

3. Bilanço esasına göre defter tutma.
a. Aktif ve pasif hesaplar.
b. Muhasebe hesabı, tanımı ve içindekiler.
1. Hesabın adı.
2. Borç ve alacak kavramları.
3. Tarih, açıklama, işlem numarası, tutar sütunları.
4. Muhasebe hesabının işleyişi.
a. Açılması,
b. İşlemlerin kaydı,
c. Toplanması,
d. Denkleştirilmesi,
e. Kapanması,
f. Tekrar açılması.
5. Hesapların sınıflanması.
a. Kapital hesapları,
b. Değer hesapları,
c. Şahıs hesapları,
d. Sonuç hesapları.
6. Hesapların aralarındaki bağlantı bakımından sınıflanması.
a. Esas hesaplar.
b. İkinci (tali) hesaplar.

4. Değer hesaplarında geçirme yöntemleri.
a. Görgül yöntem,
d. Devamlı denkleştirme yöntemi.

5. Belgelerin genel olarak kısaca tekrarı ve örnekleri.

6. Kayıtlar için kullanılan defterler.
a. Fişler.
b. Firimanatalar.
c. Muhasebe defterler.
1. Yasal defterler.
2. İsteğe bağlı defterler.

7. İşletmelerde kontrol.
a. Geçilmelerdeki yanılmaların hesaplarda ve defterlerde düzeltilmesi.
b. Yanılmaların sebepleri.
c. Muhasebede revizyon ve kontrolün önemi.
d. Kontrol araçları.
e. Sağlamlar.

8. Envanter ve bilanço.
a. Envanter çeşitleri.
b. Genel Kesin sağlama.
c. Bilanço düzenlenmesi.
d. Değişik ticaret kurumları bilançoları üzerinde incelemeler.
e. Kâr ve zarar cetveli.
f. Hesapların kapanması ve tekrar açılması.

GENEL HUKUK BİLGİSİ
(V. Yarıyıl Haftada 2 Saat)

AMAÇ :
Hukuk kavramı ilke ve kurallarını bilmek, hukuksal sorumlulukları kavrayabilmek.

KONULAR :
1. Hukuk kavramı :
   a. Tanımı.
   b. Hukukun çeşitli anlamları.
      1. Nesnel (Objektif) hukuk,
      2. Öznel (Subjektif) hukuk,
      3. Doğal (tabiî) hukuk.
   c. Gerekliliği.
      1. Sosyal hayatı.
      2. Sosyal hayatı düzenleyen kurallar.
         a. Din kuralları,
         b. Ahlak kuralları,
         c. Görgü kuralları,
         d. Hukuk kuralları.
      3. Hukukun diğer sosyal kurallarla ilişkisi.
2. Hukukun sistemi :
   a. Kamu hukuku.
      1. Anayasa hukuku.
      2. İdare hukuku.
      3. Ceza hukuku.
      4. Yargılama hukuku.
      5. Devletler genel hukuku.
      6. Vergi hukuku.
      7. İş hukuk (x).
   b. Özel hukuk :
      1. Medeni hukuk.
      2. Ticaret hukuku.
      3. Devletler özel hukuku.

(x) Ayrıntılı olarak işlenecek.

3. Hukukun kaynakları :
   a. Yazılı kaynakları,
   b. Yazısız kaynakları,
   c. Yardımcı kaynaklar,
4. Yüksek yargı organları :
   a. Yargıtay,
   b. Askeri yargıtay,
   c. Danıştay,
   d. Askeri yüksek idare mahkemeleri,
   e. Uyuşmazlık mahkemesi,
   f. Anayasa mahkemesi,
   g. Sayıştay.
5. Hak :
   a. Kamu hakları,
   b. Özel haklar,
   c. Mülkiyet hakkı,
   d. Hak sahibi (şahıs).
      1. Gerçek kişilik.
      2. Tüzel kişilik.
   e. Hakkın kazanılması ve kaybedilmesi,
   f. Hakkın kullanılması,
   g. Hakkın korunması.

GENEL YÖNETİM
(V. Yarıyıl Haftada 4 Saat)

AMAÇ :
1. Yönetim bilimini tanıtmak.
2. Yönetim biliminin temel ögelerini kavratmak ve temel kavramlarını öğretmek.

KONULAR :
I. Yönetim Bilim :
   a. Yönetim biliminin tanımları,
   b. Yönetim biliminin tarihçesi.
      1. Annerkil dönem (Yönetimsiz dönem).
      2. Ataerkil dönem. (Selçuklular ve Osmanlılar dönemlerine ağırlık verilecek.
      3. Bilimsel yönetim dönemi.
         a. Yönetimin bilimselleştirilmesi akımı,
         b. İnsan ilişkileri akımı.
      4. Yeni yaklaşımlar.
   c. Yönetim biliminin evrenselliği,
   d. Yönetim biliminin diğer bilimlerle ilişkisi,
   e. Yönetim biliminin yöntemleri.
      1. Sistem yaklaşımı.
      2. Sibernatik.
      3. Yöneylem (Operasyonel).
II. Örgüt :
   a. Örgütün tanımları,
   b. Örgütün türleri,
   c. Örgütün ve yönetim kuramları.
      1. Gelenekseel örgüt kuramları (klasik kuramlar).
      2. Davranışçı örgüt kuramları (neoklasik kuramlar).
      3. Simon'cu örgüt kuramları (nasyonel karar).
      4. Örgüt kuramı için yeni yaklaşımlar.
   d. Örgütün yapısı.
III. Yönetim :
   a. Yönetimin tanımları,
   b. İş bölümü,
   c. Otorite,
   d. Yetki,
   e. Sorumluluk,
   f. Hiyerarşi,
   g. Yönetimin türleri.
      1. Bürokrasi (Hizmet yönetimi).
      2. İşletme (iş yönetimi).
IV. Yönetim süreçleri :
   a. Karar,
   b. Planlama,
   c. Örgütleme,
   d. Personel alma,
   e. İletişim,
   f. Yönlendirme,
   g. Eşgüdüm (Koordinasyon),
   h. Denetim (Değerlendirme).

GENEL İŞLETMECİLİK
(VI. Yarıyıl Haftada 3 Saat)

AMAÇLAR :
1. İşletme ile ilgili temel kavramları bilmek.
2. İşletmeciliğe ilişkin yasaları bilmek.
3. İşletme fonksiyonlarını değerlendirmek.
4. Konusu belli bir işletmenin kuruluş organizasyonunu yapabilmek.

KONULAR :
1. Genel Kavramlar :
   a. İşletme kavramı, amaçları,
   b. Türleri.
2. İşletmenin kuruluşu ve yapısı :
   a. Kuruluş analizi ve yapısı,
   b. Kuruluş yeri,
   c. Kuruluş nedenleri ve sorunları,
   d. Hukuki yapısı,
   e. Büyüklüğü ve kapasitesi.
3. İşletmenin fonksiyonları :
   a. Pazarlama,
   b. Üretim,
   c. Finansman,
   d. Personel,
   e. Muhasebe,
   f. Yönetim.
4. İşletme-Organizasyonu :
   a. Organizasyon kavramı ve tipleri,
   b. Örgüt şeması,

STENOGRAFİ

(V. ve VI. Yarıyıl Haftada 4 Saat)

AMAÇLAR :

1. Stenoğrafinin genel kavramlarının bilgisi.
2. Hızlı dikte alma ve çevirme becerisi.
3. Hızlı dikte ve çevirmenin iş hayatındaki gereği ve rolünü değerlendirebilme.

KONULAR :

A. Hızlı dikte alma :
1. Önemi.
2. Araçları ve yolları.

B. Stenografi :
1. Anlamı ve özellikleri.
2. Tarihi gelişimi ve türleri.
3. İş hayatındaki yeri.

C. Stenografinin okunup yazılması :
1. B, P işaretleri.
2. K.G.Ğ işaretleri.
3. E sesi.
4. Dir, tir, dedir, dirler, tırlar... sesleri.
5. Değil, değildir, değiller, değildiler... sesleri.
6. O, onu, ona, onların sesleri.
7. Onlar, onlara, onların sesleri.
8. A sesi.
9. V sesi.
10. L sesi.
11. D.T. sesi.
12. G.Ö.Ü.U. sesleri.
13. J sesi.
14. İ, I sesleri.
15. P sesi.
16. S.Z sesleri.
17. R sesi.
18. H sesi.
19. C.Ç.Ş sesleri.
20. Y sesi.
21. N sesi.
22. M sesi.
23. Birbirini takip eden aynı harfler.
24. Ler, lar, çoğul eki.
25. a. Sonda St, Zm, Y ve I sesleri.
    b. Sonda iyet sesi.
26. Sonda (a,e,ı,i,o,ö,ü,u), M sesleri.
27. Sonda (a,e,ı,i,o,ö,ü,u,) N sesleri.
28. Fiillere ait genel kaideler sonda me, mek, mak, meğe, mağa, sesleri.
29. Sonda yen, yan, yın, yün, len, lön, en, an, in, un, ün, ön, sesleri.
30. Sonda K-G (a e i ı o ü) H sesleri.
31. Sonda men man min mın sesleri.
32. Sonda dü ti tü tu tik dik düğü tuğu... sesleri.
33. a. Sonda (ıi uü) sesleri.
    b. Sonda yi, yı, yık, yik, yis, iz, üz sesleri.
    c. Sonda si, sı, sü, su, siz, sesleri.
    d. Sonda e,a, sesleri (eklendikten sonra).
34. Sonda niz, nız, mez, maz, yiniz, yeniz... sesleri.
35. Boyu uzatılan alfabe işaretlerinin (a e i ı u ü) R M seslerini alışı.
36. Sonda sin, sın, sün son sesleri.
37. Sonda ye, ya, (ce ca ci cı çek çiği çığı ceça) ...sesleri.
38. Sonda li le la lı lik lık lek lak sesleri.
39. Sonda L Y (eş aş iş ış üç uş oş) sesleri.
40. Sonda dirir durur terir tarır... sesleri.
41. Sonda ılır alır ilir elir alır unur arar sesleri.
42. Sonda bilir sesi.
43. Sonda ye ya le li la lü (mün mün nün nan)... sesleri.
44. Sonda (a e i u) ye ya sesleri.
45. Sonda (a e i u ö ü) veya yaya ieya sesleri.
46. Sonda (n e i u ü ö ı) yesi yası iası sesleri.
47. Sonda mez maz mis yeniz yiniz yumuş sesleri.
48. Sonda siz süz sız sizlik sızlık sesleri.
49. Sonda y- (ip ıp up üp) sesleri.
50. Sonda (ip)- fiillerle.
51. Sonda Y- (ince, ünce, uncel sesleri.
52. Sonda Y, (ince, ınca, ünce unca sesleri.
53. Başta inhi ınkı sesleri.
54. Başta imli sesi.
55. Başta infi sesi.
56. Sonda miş mış müş sesleri.
57. Başta isti istia sesleri.
58. Başta istih istik sesleri.
59. Başta müte muta müşte müste müztak müsteh sesleri.
60. Başta nüte nuta müta muta sesleri.
61. Başta müna sesleri.
62. Sonda ye ya sesi.
63. Başta muh muhu müha muhta sesleri.
64. Sonda yar sesi.
65. Başta ihti ikti sesi.
66. Sonda ae, aat, iat, ihat iyat ahat sesleri.
67. Sonda yer sesi.
68. Sonda un uat uhat sesi.
69. Birbirinin aynı iki kelime veya kelime parçalarının yazılışı.
70. Birleştirme eki.
71. Birbirinin aksi manada kelimelerin kullanılması.
72. Sonda se sa sek sak sesleri.
73. Sonda ye ya (sın sın) sesleri.
74. Maksadile şartıyle şartdan sesleri.
75. Diği, ceği, (zaman) sesi.
76. Diği... (takdirde) sesleri.
77. Sonda yim yam eyim ayım deyim sesleri.
78. Sonda men man sesleri.
79. Rakamların yazılması.

YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ

(VI. Yarıyıl Haftada 1 Saat)

AMAÇLAR :

Genel yazışma ve dosyalama teknikleri hakkında bilgi ve beceri sahibi olmak.

KONULAR :

YAZIŞMA :

1. Yazışma nedir.
2. Resmi yazışmalarda uyulması gerekli hususlar.
   a. Kağıt ebadı.
   b. Çıkarılacak kopye adetleri.
   c. Resmi yazıların kısımları (Gönderen makam, tarih, dosya numarası, konu, adres veya yazılan makam, ilgi).
   d. Metin kısmı (yazının metin kısmı, satırlar arası açıklık maddeler ve tali maddeler).
   e. Son kısım (paraf ve imza kısmı, ekler, dağıtım bilgi, gereği, suretin tasdiki).
   f. Başlama ve bitirme şekilleri (başlamada doğrudan konuya girme, bitirme).
      1. Üst kademelere yazılan yazılarda,
      2. Ast kademelere yazılan yazılarda,
      3. Üst ve ast kademelere yazılan yazılarda.
3. Gizlilik dereceleri.
   a. Çok gizli,
   b. Gizli,
   c. Özel,
   d. Hizmete özel,
   e. Zata mahsus.
4. Müddetli yazılar (acele, müddetli).
5. Telgraf.
6. Kanun arama tekniği usulleri.

DOSYALAMA :

1. Genel esaslar.
2. Teşkilatlanan, görev yetki ve sorumluluk.
3. İşlemler.
   a. Hizmetin bölüşümü,
   b. Gelen evrakın göreceği işlem.
   c. Dosyalar.
   d. Giden evrakın göreceği işlem.
   e. Ortak hükümler.
4. Formlar.

BÜRO UYGULAMASI

(VI. Yarıyıl Haftada 3 Saat)

AMAÇLAR :

1. Büro konusunda temel bilgiler edinebilmek.
2. Düzenli ve zamanında iş çıkarabilmek.
3. Hizmetin yapı ve ihtiyacına uygun kayıt tutma ve saklayabilmek.
4. Büro makinalarının genel bakımını yapabilmek.
5. Büro malzemelerini kullanmada tutumlu olabilmek.

KONULAR :

I. Genel Büro Kavramı :
a. Tanımı.
b. Büro çeşitleri.

II. Büro Yönetimi :
a. Büro Organizasyonu.
1. Araştırma.
2. Planmala.
3. Koordinasyon.
b. Personel ilişkileri.
c. Kontrol.
d. Koordinasyon.
e. Personel seçimi ve eğitimi.

III. Büro Hizmetleri :
a. İşi kolaylaştırma yöntemleri.
b. İş şemaları.
c. Büroda iş dağıtımı ve zamanlama.

IV. Kayıt ve Saklama Teknikleri :
a. Kayıt tutma, dosyalama ilke ve teknikleri, dosyalamanın işletme faaliyetlerinde önemi.
b. Yazışma planının hazırlanması. (Endüstri işletmelerinde uygulanması).
c. Dosyalama işlerini yürütecek örgüt ve kişiler, dosyalamanın sorumluluğu).
d. Dosya dolaplarının hazırlanması; arşiv, gelen-giden evrakların, katologların proje, harita ve şemaların, filmlerin, mumlu kağıtların ve kitapların dosyalanması.
e. Dosyalamada mikro film usulü, manyetik bantlar ve delikli kartlar.
f. Dosyalamada araç ve gereçlerin seçimi ve kullanılması, (Dosya, dolap, kağıt askısı, seyyar raflar, askılar).

V. Büro gereçleri ve makinaları :
a. Büro hizmetlerinde kullanılan makina ve gereçlerin çeşitlerini, fonksiyonlarını, önlemleri, amacı uygun olarak seçimi.
b. Çeşitli tiplerde elektrikli, mekanik elektronik, bantlı, bantsız hesap makinaları kullanma teknikleri ve uygulamaları.
c. Çeşitli tiplerde çoğaltma makinaları kullanma teknikleri ve uygulamaları.
d. Fotokopi makinası kullanma teknikleri ve uygulamalar.
e. Teleks makinası kullanan teknikleri ve uygulamalar.
f. Telefon, teyp, dikte ve çevirme makinaları kullanma teknikleri ve uygulamaları.

VI. Büro makinalarının bakımı :
a. Çeşitli büro makinalarının günlük, haftalık, genel bakım ve muhafazası, arızaların doğru ve vaktinde teşhisinde ilkeler. Basit arızaların giderilmesinde, pompa, tüysüz, bez, yağdanlık, penso eğe harf kolu bükme anahtarı, fırça, tornavida, yay ve şerit çekme teli, harf yatağı temizleme bacağı kullanma.
b. Arıza fişi cetvellerinin düzenlemesi.

VII. Büro malzemelerini kıllanmada tutum.

YABANCI DİLLER YÜKSEK OKULLARI ALMANCA, ARAPÇA, FRANSIZCA, İNGİLİZCE v.b BÖLÜMLERİN TURİZM DALI DERSLERİ (III. SINIF)

TURİZM EKONOMİSİ

(VI. Yarıyıl, Haftada 2 Saat)

AMAÇ :

Turizm ekonomisi hakkında genel bilgiler vermek.

KONULAR :

1. Ekonomi-Turizm-Turizm Ekonomisi :
a. Ekonomi,
b. Turizm,
c. Turizm ekonomisi.

2. Turizmde Arz :
a. Alt yapı,
b. Üst yapı,
c. Örgütsel arz,
ç. Arzı etkileyen faktörler.

3. Turizmde talep :
a. İç turizm talebi,
b. Dış aktif turizm talebi,
c. İç turizm talebini etkileyen faktörler,
d. Dış pasif turizm talebini etkileyen faktörler.
e. Dış aktif turizm talebini etkileyen faktörler.

4. Turizm Harcamaları :
a. İç turizm harcamaları,
b. Dış pasif turizm harcamaları.
c. Dış aktif turizm harcamaları.

5. Turizm Gelirleri ve Ekonomik Etkileri :
a. İç turizmde,
b. Dış pasif turizmde,
c. Dış aktif turizmde.

6. Turizm Bilançosu :
a. Turizm bilançosu pasifini oluşturan kalemler,
b. Turizm bilançosu aktifini oluşturan kalemler.

7. Ödemeler Dengesi ve Turizm :
a. Ödemeler dengesi,
b. Turizmin ödemeler dengesine etkisi :
1. Dış pasif turizm açısından,
2. Dış aktif turizm açısından.

8. Turizm Yatırımları :
a. Yatırım nedir,
b. Turizm yatırımları :
1. Turizm yatırımlarının doğrudan etkileri :
a. Üretimi artırması,
b. İstihdamı artırması,
c. Ödemeler dengesine etkisi,
d. Dengeli kalkınma sağlanması,
2. Turizm yatırımlarının dolaylı etkisi :
a. Gelir yaratması,
b. Çoğaltan bir etki sağlaması.

9. Kalkınma ve Turizm :
a. Kalkınma nedir?
b. Kalkınmanın özellikleri.
c. Turizmin kalkınmada etkileri :
1. Sosyal yönden kalkınma.
2. Ekonomik yönden kalkınma.

10. Açık Ekonomi Kavramı ve Turizm :
a. Açık ekonomi kavramı,
b. Açık ekonomi ve turizm ilişkisi,
c. Geliri artıran katsayı ve turizm ilişkisi.

11. Turizmde Planlama :
a. Plan kavramı,
b. Sosyal planlama.
c. Ekonomik planlama,
d. Turizm planlaması :
1. Genel plan içersinde yeri.
2. Planlama çeşitleri.
e. Türkiye'de turizm planlaması.

GENEL TURİZM BİLGİSİ

(V. Yarıyıl Haftada 2 Saat)

AMAÇ :

Turizmin kelimesi kavram anlamı gelişmesi, nitelik ve nicelikleri üzerinde genel bilgi verilmesi.

KONULAR :

1. Turizmin ana özellikleri :
a. Yer değiştirme :
1. Yer değiştirmede amaç.
2. Para kazanma.
3. Yerleşme.
4. Görme-gezme-öğrenme.
5. Toplantılara katılma-kongrelere fuar ve sergilere katılma.

6. İşi takip, sipariş verme.
b. Konaklama ve ulaşım :
1. Yurt içi konaklama.
2. Yurt dışı konaklama.
3. Taşıma araçları ve kullanımı.
c. Tüketim ve para harcama :
1. Beslenme.
2. Barınma-korunma.
3. Eğlenme ve haberleşme.
4. Diğer alımlar.

2. Turizm geçmişteki anlayışı ve bugünkü turizmin anlayışı ile kıyaslama :

a. İlkçağ.
b. Ortaçağ.
c. Thomas Cook ve Modern turizm anlayışının gelişmesi.
d. 1914-1918 Birinci Dünya Harbinin etkileri.
e. 1936 yılından sonraki gelişmeler.
f. Modern turizm anlayışı ve sosyal gelişme.
g. Modern turizm anlayışı ve ekonomik gelişme.
h. Uluslararası gelişmeler ve ilişkiler.

3. Turizmin bir gereksinme olarak ele alınması-gelişmesi-cemiyeti akvam'ın getirdikleri :

a. Turizmin 1963 Roma Konferansı esaslarına göre tanımlanması, tarifi.
b. Turistik ve turist sayılma koşulları.
c. Turizmde uluslararası birliğin ve standartların sağlanması.
d. Ulaşım ve trafik.
e. Hudut formaliteleri.
f. İşletmecilik açısından birlik beraberlik.
g. Dil-Kültür-Folklör-Tarih kavramlarından farklılıklar.
h. Hizmet ve karşılamada standartdizasyon.
ı. Ulaşım-Seyahat-Organizasyon.
i. Tanıtım-Rehberlik-Organizasyon.
j. Konaklama-Dinlenme-Tercümanlık.
k. Kongreler-Seminerler-Federasyon ve karşı federasyon kuruluşları.

1. Resmi kuruluşlar.
2. Özel kuruluşlar.
3. Örnek kuruluşlar.

4. Turizmin Kaynakları :
a. Doğal kaynaklar.
b. İnsan ve dil.
c. Kültür-folklör.
d. Doğal kaynaklar.
e. İklim-mevsim.
f. Termalizm :
1. Kaplıca,
2. İçmece,
3. Doğal mağaralar.
g. Yer üstü kaynakları :
1. Klimatizm,
2. Hava kanalları,
3. Doğal güzellikler,
4. Dağcılık,
5. Ormancılık,
6. Göl-nehir verileri güzellikleri.
h. Tarihi zenginlikler.
1. Kültürel zenginlik,
2. Folklorik zenginlik,
3. Uygarlıkla ilgili veriler,
4. Dinsel kaynaklar.
ı. Geliştirilmesi gereken kaynaklar :
1. Alt yapı,
2. Fiziksel altyapı,
3. Yol,
4. Su,
5. Enerji,
6. Haberleşme.
i. Örgütsel altyapı :
j. Turizm kuruluşları :
1. Resmi kuruluşlar,
2. Özel kuruluşlar,
3. Dernek kuruluşlar.
k. Turizm Eğitim-Öğretim :
1. Meslek personeli eğitimi,
2. Uzman personel eğitimi,
3. Halkın eğitimi,
4. Genel turizm eğitim ve öğretimi,
5. Rehber-Tercüman eğitim ve öğretimi,
6. Diğer kurumlarla eşgüdüm çalışmaları yardımlaşma.

5. Turizmin gelişmesini etkileyen faktörler :
a. Nüfusun artması,
b. Kişisel gelirin artması,
c. Sosyal gelişme.
1. Kültürel açıdan,
2. Sosyal güvenlik açısından,
d. Teknik ve teknolojik gelişme,
e. Turizm kuruluşları ve etkileri :
1. İç turizm kuruluşları,
2. Uluslararası kuruluşlar.
f. Tanıtma.

6. Turizmin sınıflandırılması :
a. Turizmin hareketini artırma sebepler bakımından :
1. Dinlenme turizmi,
2. Tedavi :
a. Termalizm,
b. Klimatizm,
b. Araştırma ve kültür tarihi turizmi,
c. Kongre turizmi,
d. İklim-spor-tabiat mevsimine dayalı turizm,
e. Dini ve ticari ilişkilere dayalı turizm,
f. Ekonomiye katkısı bakımından :
1. İç turizm,
2. Dış turizm,
b. Dış pasif turizm,
g. Turist sayısı bakımından :
1. Bireysel turizm,
2. Kitle turizmi,
h. Ulaşım araçları bakımından :
1. Karayolu,
2. Deniz yolu,
3. Hava yolu.
ı. Kalış süreleri bakımından :
1. Kısa süreli,
2. Uzun süreli.

7. Turizmin ilişkileri :
a. Sosyal ilişkileri,
b. Kültür ve turizm,
c. Sağlık ve turizm,
d. Sosyal turizm,
e. Turizm ve uluslararası ilişkiler,
f. Ekonomik ilişkiler :
1. Ekonomi ve turizm,
2. Dış ticaret ve turizm,
3. Teknik ve turizm.

8. Genel Anlamda.
Endüstri ve turizm endüstrisi.

TÜRKİYE TURİZM COĞRAFYASI
(V. ve VI. Yarıyıl Haftada 2 Saat)

AMAÇLAR :
1. Türkiye'nin coğrafi konumu ve fiziki coğrafyasını bilmek
2. Türkiye'nin iklimini ve buna bağlı bitki örtüsünü bilmek
3. Türkiye'nin ekonomik coğrafyasını bilmek.
5. Türkiye'nin turizm coğrafyasını bilmek.

V. YARIYIL

KONULAR :

TÜRKİYE'NİN GENEL COĞRAFYASI
TÜRKİYE'NİN COĞRAFİ KONUMU
1. Türkiye'nin yeri.
2. Türkiye'nin boyutu ve yüzölçümü.
3. Türkiye'nin sınırları ve komşuları.

TÜRKİYE'NİN FİZİKİ COĞRAFYASI YERYÜZÜ ŞEKİLLERİ
1. Dağlar.

a. Kuzey anadolu dağları.
b. Güney anadolu dağları.
c. İç ve Doğu anadolu dağları.
d. Batı anadolu dağları.
e. Türkiye'de depremler.
2. Ovalar.
a. Ovalar.
b. Platolar.
3. Denizler ve kıyılar.
a. Karadeniz ve kıyıları.
b. Marmara, Boğazlar ve kıyıları.
c. Ege ve kıyıları.
d. Akdeniz ve kıyıları.

TÜRKİYE'NİN İKLİMİ VE BİTKİ ÖRTÜSÜ

1. İklimi.
a. Sıcaklık.
b. Yağışlar.
c. Hava basıncı ve rüzgarlar.
d. Türkiye'nin iklim tipleri.
2. Bitki örtüsü.
a. Karadeniz bölgesi bitkileri.
b. Akdeniz bölgesi bitkileri.
c. İç kesimlerin step bitkileri.

TÜRKİYE'NİN AKARSU VE GÖLLERİ

1. Akarsuları.
a. Karadenize dökülen akarsular.
b. Marmara denizine dökülen akarsular.
c. Ege denizine dökülen akarsular.
d. Akdenize dökülen akarsular.
e. Doğu anadolu akarsuları.
2. Göller ve baraj gölleri.
a. Doğal göller.
b. Baraj gölleri (Göletler).

TÜRKİYE'NİN BEŞERİ COĞRAFYASI

1. Nüfus sayısı ve nüfus yoğunluğu.
2. Nüfus dağılımı.
3. Köy ve şehir nüfusu.

TÜRKİYE'NİN EKONOMİK COĞRAFYASI

1. Türkiye Tarımı.
a. Buğday üretimi.
b. Arpa üretimi.
c. Mısır üretimi.
d. Pirinç üretimi.
e. Sebzeler.
f. Endüstri bitkileri.
g. Meyveler.
2. Ormanlardan yararlanma

TÜRKİYE'DE HAYVANCILIK

1. Koyun ve keçi hayvancılığı.
2. Sığır hayvancılığı.
3. Yük ve koşum hayvanları.
4. Hayvan ürünleri.
5. Kümes hayvanları.
6. Arıcılık.
7. İpek böcekçiliği.
8. Balıkçılık.
9. Av hayvanları.

TÜRKİYE'NİN MADENLERİ

1. Yakıt madenler.
a. Maden kömürü (taş kömür).
b. Linyit.
c. Petrol.
2. Endüstride kllanılan madenler.
a. Demir.
b. Bakır.
c. Krom.
d. Boksit (Bauxit).
e. Diğer madenler.

TÜRKİYE'NİN ENDÜSTRİSİ

1. Tarım endüstrisi.
2. Maden endüstrisi.
3. Dokuma endüstrisi.
4. Ham maddesi toprak olan endüstrisi.
5. Orman ürünleri endüstrisi.
6. Kimya endüstrisi.
7. Enerji kaynakları.

VI. YARIYIL

TÜRKİYE'NİN ULAŞIMI

1. Karayolları.
2. Demiryolları.
3. Deniz yolları.
a. Başlıca limanlarımız.
b. Ticaret gemilerimiz.
4. Havayolları.

TÜRKİYE'NİN TİCARETİ

1. İç ticaret.
2. Dış ticaret.

TÜRKİYE'NİN TURİZM COĞRAFYASI

1. Turizmin anlamı.
2. Turizm coğrafyasının anlamı.
3. Türkiye'nin Dünya Turizmindeki yeri.

BÖLGELERİN TURİZM COĞRAFYASI

I. Karadeniz bölgesi :
1. Bölgeye gelen turistler.
2. Bölgenin turizm değerleri.
a. Deniz turizmi.
b. Sağlık turizmi (Termalizm).
c. Dağ turizmi (Alpinizm, klimatizm).
d. Tarihi değerler.
e. Bölgenin diğer turizm değerleri ve hareketleri.

II. Marmara Bölgesi :
1. Bölgeye gelen turistler.
2. Bölgenin turizm değerleri.
a. Deniz turizmi.
b. Sağlık turizmi.
c. Dağ turizmi.
d. Tarihi değerler.
e. Bölgenin diğer turizm değerleri ve hareketleri.

III. Ege Bölgesi :
1. Bölbeye gelen turistler.
2. Bölgenin turizm değerleri.
a. Deniz turizmi.
b. Sağlık turizmi.
c. Dağ turizmi.
d. Tarihi değerler.
e. Bölgenin diğer turizm değerleri ve hareketleri.

IV. Akdeniz Bölgesi :
1. Bölgeye gelen turistler.
2. Bölgenin turizm değerleri.
a. Deniz turizmi.
b. Sağlık turizmi.
c. Dağ turizmi.
d. Tarihi ve değerleri.
e. Bölgenin diğer turizm değerleri ve hareketleri.

V. İç anadolu bölgesi :
1. Bölgeye gelen turistler.
2. Bölgenin turizm değerleri.
a. Göllerden yararlanma.
b. Sağlık turizmi.
c. Dağ turizmi.
d. Tarihi değerler.
e. Bölgenin diğer turizm değerleri ve hareketleri.

VI. Doğu anadolu bölgesi :
1. Bölgeye gelen turistler.
2. Bölgenin turizm değerleri.
a. Göllerden yararlanma.
b. Sağlık turizmi.
c. Dağ turizmi.
d. Tarihi değerler.
e. Bölgenin diğer turizm değerleri ve hareketleri.

VII. Güneydoğu anadolu bölgesi :
1. Bölgeye gelen turistler.
2. Bölgenin turizm değerleri.
a. Sağlık turizmi.
b. Dağ turizmi.
c. Tarihi değerler.
d. Bölgenin diğer turizm değerleri ve hareketleri.

SANAT TARİHİ

(V. Yarıyıl Haftada 2 Saat)
(VI. Yarıyıl Haftada 1 Saat)

AMAÇLAR :

Anadolu Türk uygarlığı ve eserlerini bilmek.

KONULAR :

I. Anadoludaki Türk - İslâm kültürü dönemi tarihi turistik değerleri.
a. Anadolu islâm kültürü.
b. Anadolu Türk mimarisi.
1. Selçuk sultanlığı devri.
2. Beylikler devri.
3. Osmanlı devleti devri.
c. Dini mimari.
d. Medreseler.
e. Türbeler.
f. Kervan saraylar.

ARKEOLOJİ

(VI. Yarıyıl Haftada 2 Saat)

AMAÇ :

1. Arkeolojinin anlamını, arkeolojik terimleri bilmek.
2. Arkeolojik kazılar ve bunlara bağlı eski eserlerin değerlendirme, korunma ve onarımı hakkında bilgi sahibi olmak.
3. Türkiye'deki önemli antik şehirler, eserler ve başlıca müzeler hakkında bilgi sahibi olabilmek.

KONULAR :

1. Arkeoloji terimleri sözcüğü.
2. Arkeolojiye giriş.
3. Arkeoloji sanat tarihi ilişkileri, arkeolojinin metodu, kazılar ve kazılarda bulunan eserlerin değerlendirilmesi.
4. Türkiye'deki müzeler.
5. İSTANBUL.
6. Nemrut dağı.
7. Harran.
8. Diyarbakır.
9. Antakya.
10. Reşadiye burnu.
11. Dalyanköy-Köyceğiz.
12. Geyve.
13. Bodrum.
14. Kıyı kışlacık, Aşin kale, Aşin Kunia.
15. Pamukkale.
16. Sultanhisar.
17. Goncalı.
18. Karpuzlu.
19. Araphisar.
20. Milas.
21. Ayaklı.
22. Eskihisar.

İ N F O R M A T İ O N

(V. Yarıyıl Haftada 2 Saat)

AMAÇLAR :

İnformation hizmetlerini bilmek.

KONULAR :

I. Görgü kuralları :
a. Hoş görülmeyen hareketlerden kaçınma.
b. Selamlaşma ve uyulacak kurallar.
c. Ziyaretler ve dikkat edilecek hususlar.
II. İnformation kuralları :
a. Giyim.
b. Kuşam.
c. Tanışma.
d. Tanıştırma.
e. İstenen hizmeti tayin edebilme.
f. Hizmetin planlanması.
1. Hazır metaryalin sunulması.
2. Ulaşım imkanlarının tanıtılması.
3. Refakat gerekip gerekmediği.
III. Rezervasyon :
a. Rezervasyon cetvelleri.
b. Rezervasyon takvimi, defteri, kartı ve işlenişi.
c. Rezervasyon listeleri ve ışıklı şemalar.
d. Haberleşme imkanlarının tanımı.
e. Konaklama imkanlarının tanımı.
f. Güvenlik mercileri hakkında gerekli bilgi verilmesi.
h. Yer ayırma, bilet alma, bilet iadesi, ertelemesi.
ı. Turizm acenteleri, büroları ve diğer kuruluşlar ile bilgi verme ve ilişki kurma yolları.
i. Turistik eşya sanayi.
j. Menfi propaganda malzemesi olabilecek durumlara karşı turistin uyarılması.
IV. Sosyal ilişkiler :
a. Eğlence ve eğlence yerleri.
b. Arkadaşlık ve arkadaşlık ölçüleri.
c. İkramlar.
d. Misafirlik ve misafirperverlik.
e. Ayrılma.

TÜRK FOLKLÖRÜ

(VI. Yarıyıl Haftada 2 Saat)

AMAÇLAR :

1. Folklörün anlamını bilmek.
2. Yöresel, bölgesel ve millî Türk kıyafetlerini tanıtmayı bilmek
3. Yöresel ve bölgesel Halk müziği türleri ile çalgıların ve oyunları tanıtabilmek.
4. Bölgesel ve millî başlıca yiyecek ve içeceklerimizi ve bunların nelerden ve nasıl yapıldıklarını bilmek.
5. Türkiye'de yaşıyan başlıca gelenek ve töreleri (nişan, düğünü dini ve resmi bayramlar) bilmek.

KONULAR :

1. Folklör :
a. Tanımı.
b. Önemi.
c. Folklörün sosyal hayattaki yeri.
2. Folklör değerleri :
a. Millî kıyafetler.
b. Bölgesel kıyafetler.
3. Halk müziği :
a. Yöresel Halk müziği.
b. Bölgesel Halk müziği.
4. Yiyecek ve içecekler :
a. Yöresel yiyecek ve içecekler.
b. Bölgesel yiyecek ve içecekler.
c. Yiyecek ve içeceklerin hammaddeleri.
d. Yiyecek ve içeceklerin hazırlanışı.
5. Türkiye'de yaşıyan başlıca gelenek ve törenler :
a. Nişan.
b. Düğün.
c. Sünnet.
d. Doğum.
e. Ölüm.
f. Dini bayramlar.
g. Resmi bayramlar.
h. Özel günler (kandiller-ramazan oruç ve hıdırellez).
ı. Mahalli kurtuluş günleri.
6. Halk oyunları :
a. Güreş.
b. Cirit.
c. Deve güreşi.
d. Horoz güreşi.
e. Karadeniz oyunları.
f. Zeybekler.
g. Halaylar.
h. Kaşık oyunları.
ı. Kılıç kalkan.

MİTOLOJİ

(VI. Yarıyıl Haftada 1 Saat)

AMAÇLAR :

1. Türk-İslâm anadolu öncesi kültürlere ait eserleri tanımada kullanacağı temel bilgileri kazandırabilmek.

2. Tanıtacağı eserin ait olduğu kültürde taşıdığı anlamı belirtebilmek.

3. Turistik değerlerin tanımında ilim dışı ve yurt çıkarlarını zedeleyici davranış ve propaganda ihtimallerini önlemek sağlam bilgi bütünlüğünü edinebilmek.

KONULAR : YUNAN-ROMA MİTOLOJİSİ

Mitolojinin anlamı, doğuşu, etkileri, evrenin yaratıldığı ve tanrıların doğuşu insanın yaratılış ve ilk kadın pandora.

Zeus,
Hera,
Athena,
Apollon,
Asklepios,
Artemis,
Kybole,
Hermeo,
Aphrodite,
Poseidon,
Demeter,
Dienvaos,
Herakles,
Argonautlar,
Toria efsanesi,
Selmakis,
Hero ile Leandros,
Eros ile psykhe,
HİTİT MİTOLOJİSİ
Hitit dini,
Fırtına dini,
Bepat,
Tapınma,
Bayramlar,
Kurban,
Batıl inançlar,
Büyücülük,
Hitit masalları,
Efsaneler.

SEYAHAT ACENTASI

(V. Yarıyıl Haftada 2 Saat)

AMAÇ :

Seyahat acentalarının yapı ve işleyişleri hakkında genel bilgiler vermek.

KONULAR :

1. 11618 sayılı yasa amacı.
2. Acentanın tanımı.
3. Kuruluşu (çeşitlerine göre, A, B, C.) ve teminatları.
4. Personeli ve nitelikleri.
5. Yükümlülükleri.
6. Organizasyon ve yönetim.
7. Organizasyon şekilleri.
8. Acentaların görevleri (A, B, C, tipleri).
9. Seyahat acentalarında tür operatörlüğü
   a. Tur nedir :
   1. Dış aktif turizmde.
   2. Dış pasif turizmde.
   3. İç turizmde.
   b. Tur operatörlüğü nedir :
   1. Genel olarak.
   2. Fonksiyonel olarak.
   3. B. Acentalığında tur operatörlüğü.
   c. Tur operatörlüğünde çalışma yöntemleri.
   1. Turist çeken ülkelerde.
   2. Turist gönderen ülkelerde.
   d. Türkiye'de Tur operatörlüğü :
   1. D. aktif turizmde.
   2. D. pasif turizmde.
   3. İç turizmde.
   e. Tur düzenleme yöntemleri ve uygulama :
10. İptal ve ceza.

TURİZM POLİTİKASI

(VI. Yarıyıl Haftada 2 Saat)

AMAÇLAR :

Türk Turizm politika planlama ve programlarını incelemek.

KONULAR :

1. Tanım ve kapsam.
2. Türkiye'de turizm politikası.
3. a. Turizm alanında planlama.
   b. Turizm organizasyon (yurtiçi, yurtdışı kuruluşlar).
   c. Finansman ve kredi.
   d. Turizm propaganda.
   e. Turizm koordinasyon.
3. Turizm sübvansiyonları.

TURİZM MEVZUATI

(VI. Yarıyıl Haftada 2 Saat

AMAÇLAR :

Turizm planında yasa tüzük ve yönetmeliklerle ilgili genel bilgiler vermek.

KONULAR :

1. 265 sayılı Turizm ve Tanıtma Bakanlığı yasası.
2. 6086 sayılı Turizm Endüstrisini Teşvik yasası ve buna bağlı tüzük ve yönetmelikler.
   a. Vasıflar yönetmeliği.
   b. Turizm işbirliği nizamnamesi.
3. Konaklama kuruluşlarında işveren müşteri-personelin karşılıklı ilişki ve sorumlulukları.
4. Hudut formaliteleri (pasaport, vize, döviz, gümrük ve sağlık formaliteleri yasaları).
5. Dünya turizm teşkilatı (WTO).

TALİM VE TERBİYE BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 94 Tarih : 14.7.1982

KONU : Fen Lisesi Ders Dağıtımı

Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün 18 Kasım 1981 gün ve 510.482. 81 - EÖÖİŞ - 70644 sayılı teklif yazıları üzerine "Fen Lisesi"ne ait haftalık ders dağıtım çizelgesi bağlı örneğine göre kabulü hususunun Bakanlık Makamının Onayına sunulması kararlaştırıldı.

Uygundur.
14-7-1982

Hasan SAĞLAM
Millî Eğitim Bakanı

FEN LİSESİ HAFTALIK DERS DAĞITIM ÇİZELGESİ

Dersler	Haftalık Ders Saatleri I. Sınıf	II. Sınıf	III. Sınıf
Türk Dili ve Edebiyatı	4	4	4
Psikoloji - Sosyoloji - Ekonomi	—	—	3
T. C. İnkılâp Tarihi	1	1	2
Tarih	—	2	—
Coğrafya	3	—	—
Temel Matematik	5	4	4
Geometri	2	2	3
Fizik	4	5	—
Kimya	4	5	—
Biyoloji	4	4	—
Yabancı Dil	5	5	5
Beden Eğitimi	2	2	2
Millî Güvenlik Bilgisi	—	1	1
Din ve Ahlâk Bilgisi	1	1	1
Seçmeli Dersler (Y. Seçmeli)	2	2	6
İleri Fen (Fizik, Kimya, Biyoloji)	—	—	6
Toplam :	37	38	37

İleri fende öğrenciler Fizik, Kimya ve Biyoloji derslerinden birini seçerler. Bu derslerden biri, okulun olanaklarını aşacak şekilde fazla öğrenci tarafından seçildiği takdirde, öğrencilerin bu derslere dağılımlarını, fen öğretmenlerinin görüşlerini ve öğrencilerin seçtikleri derse temel teşkil eden 1. sınıftaki derse ait başarılarını da gözönüne alarak, düzenlemeye okul müdürü yetkilidir.

Seçmeli Dersler

Dersler	1. Sınıf	2. Sınıf
Yabancı Dil	2	2
Teknik Atelye	2	2
Resim	2	2
Müzik	2	2

3. Sınıf

1. Grup Dersler		2. Grup Dersler	
Matematik	2	Teknik Atelye	2
Astronomi	2	Teknik Resim	2
Jeoloji	2	Felsefe - Mantık	2
Elektronik	4	Sanat Tarihi	2
Yabancı Dil	2	Müzik	2
		Bilim Tarihi	2

Seçmeli derslerle ilgili uygulamalar aşağıdaki esaslara göre yapılır:

a) Öğrenciler birinci sınıfta 2, ikinci sınıfta 2 ve üçüncü sınıfta 6 saatlik seçmeli ders alırlar.

b) Bir seçmeli ders en az 10 öğrenci tarafından seçilirse ve olanaklar yeterli ise açılabilir. Öğrenci sayısı 10'dan az olduğu hallerde o dersin okutulup okutulmamasına, öğretmen durum ve okulun olanakları gözönüne alınarak okul müdürlüğünce karar verilir. Dersin açılmaması halinde, okul idaresince öğrenciye yeni bir seçmeli ders seçme olanağı tanınır.

c) Seçmeli dersler, öğretim yılı başından itibaren 15 gün içinde, okul müdürlüğüne verilen bir dilekçe ile, değiştirilebilir. Bu süreden sonra bir işlem yapılmaz.

d) 1. ve 2. sınıfta seçilen bir ders bir üst sınıfta önceki yıla dayalı olarak okutuluyorsa bu derse öğrenci bir üst sınıfta da devam edebilir.

e) Yabancı dil ikinci bir yabancı dil olarak seçilmeyecek, asıl yabancı dilin takviyesi amacı ile kullanılacaktır.

f) Son sınıftaki seçmeli dersler 2 grup halinde düzenlenmiştir. İkinci grup derslerinden en fazla 4 saatlik seçme yapabilir.

g) Öğretmenler kurulu gününün ihtiyaçları ve okulun gelişme durumuna göre yeni seçmeli ders koymaya ve mevcut seçmeli derslerin üzerinde değişiklik yapmaya yetkilidir. Yapılan değişiklikler ve ilgili programlar onaylanmak üzere Millî Eğitim Bakanlığı'na bildirilir.

TALİM VE TERBİYE BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 51 Karar Tarihi : 4.5.1982

KONU : Validebağ Sağlık Kurumu Yönetmeliği.

Sağlık İşleri Genel Müdürlüğünün 18 Mart 1982 gün ve 320-Per. Şb. Md./2305 sayılı yazıları üzerine; "Validebağ Sağlık Kurumu Yönetmeliği"nin bağlı örneğine göre kabulü hususunun Bakanlık Makamının onayına sunulması kararlaştırılmıştır.

Uygundur.
4.5.1982

Hasan SAĞLAM
Millî Eğitim Bakanı

NOT : 4.5.1982 tarih ve 51 sayılı kararın eki olan "Validebağ Sağlık Kurumu Yönetmeliği" 100 adet kitapçık halinde basılıp ilgili yerlere ayrıca gönderilmiştir.

DUYURULAR :

YAYIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md.-06093 Tarih : 16.7.1982

KONU : 9 eser.

Ders Bilgisi Yayınlarından olan (Çemberlitaş Boyacı Ahmet Sok. No: 14 - 16 İstanbul) aşağıda adı, fiyatı yazılı eserlerin ilkokul öğrencilerine tavsiyesi uygun görülmüştür.

BAKAN ADINA
Suat GÜNDEN
Yayımlar Genel Müdürü

Eserin Adı	Fiyatı
Hasan'ın Sevdikleri	30 TL.
Çil Tavuk	30 TL.
Uçurtma	30 TL.
Kırmızı Gözlü Kuğu	30 TL.
Ufaklık	30 TL.
Hasan Okulda	30 TL.
Uludağ'a Gezi	30 TL.
Kirpi Kardeşe Teşekkür	30 TL.
Oduncu Dursun Amca	30 TL.

YAYIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md.-06095 Tarih : 16.7.1982

KONU : "Son Değişiklikleriyle 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu" (3. baskı) adlı eser.

Mehmet Şükrü Kocaoluk (Atatürk Caddesi No: 53/5-6-7 Tarsus - İçel) tarafından hazırlanan aşağıda adı, fiyatı yazılı eserin ilgililere tavsiyesi uygun görülmüştür.

BAKAN ADINA
Suat GÜNDEN
Yayımlar Genel Müdürü

Eserin Adı	Fiyatı
Son Değişiklikleriyle 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (3. baskı)	500 TL.

YAYIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md.-06097 Tarih : 16.7.1982

KONU : "Anneler Günü" adlı eser.

Mustafa Uzelli (Uzman Reklam Hürriyet Mah. C. Bengü Cad. No: 30 Şişli-İstanbul) tarafından yayımlanan aşağıda adı, fiyatı yazılı eserin ilkokul öğrencilerine tavsiyesi uygun görülmüştür.

BAKAN ADINA
Suat GÜNDEN
Yayımlar Genel Müdürü

Eserin Adı	Fiyatı
Anneler Günü	50 TL.

YAYIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md.-06099 Tarih : 16.7.1982

KONU : "Şiirlerle Geliyorum" adlı eser.

Muzaffer Melâhat Ergun (Marmara 3 Sitesi M-1 No: 7 Şarköy - Tekirdağ) tarafından hazırlanan aşağıda adı, fiyatı yazılı eserin tavsiyesi uygun görülmüştür.

BAKAN ADINA
Suat GÜNDEN
Yayımlar Genel Müdürü

Eserin Adı	Fiyatı
Şiirlerle Geliyorum	150 TL.

YAYIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md.-06101 Tarih : 16.7.1982

KONU : "Işıklı Çarpma Oyunu (Işıklı Çarpım Tablosu)" adlı eser.

Selâmi Şen (Şen Oyuncak Kitapları - P.K. 366 Adana) tarafından hazırlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eserin, ilkokul 1. Devre öğrencilerine tavsiyesi uygun görülmüştür.

BAKAN ADINA

Suat GÜNDEN
Yayımlar Genel Müdürü

Eserin Adı	Fiyatı
Işıklı Çarpma Oyunu (Işıklı Çarpım Tablosu)	475 TL.

YAYIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md.-06103 Tarih : 16.7.1982

KONU : 6 eser.

Öğün Yayınlarından olan (Aydoğdu Dağıtım Vedat Öğün Cemal Gürsel Cad. Keskin Sokak No: 8 Cebeci-Ankara) aşağıda adı, fiyatı yazılı eserlerin ilkokul öğrencilerine tavsiyesi uygun görülmüştür.

BAKAN ADINA

Suat GÜNDEN
Yayımlar Genel Müdürü

Eserin Adı	Fiyatı
Altın Yapan Eşek	30 TL.
Sihirli Kaval	30 TL.
Keloğlan'ın Ezberi	30 TL.
Anka Kuşu	30 TL.
Mutlu Köy'ün Devi	30 TL.
Dünür	30 TL.

YAYIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md.-06105 Tarih : 16.7.1982

KONU : "Modern Metodlarla İlkokuma-Yazma" adlı eser.

Celalettin Ağırbaş (Yeni Büyük Dağıtım Aşirefendi Cad. No: 7 Sirkeci-İstanbul) tarafından hazırlanan aşağıda adı, fiyatı yazılı eserin İlkokul 1. sınıf öğrencileri için tavsiyesi uygun görülmüştür.

BAKAN ADINA

Suat GÜNDEN
Yayımlar Genel Müdürü

Eserin Adı	Fiyatı
Modern Metodlarla İlkokuma-Yazma	200 TL.

YAYIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

SAYI : 611. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 05912 Tarih : 9.7.1982

KONU : "Ahlâk Dersleri 4. Sınıf" adlı eser.

DÜZELTME

1982 - 1983 öğretim yılında yararlanılacak yardımcı ders, kaynak ve başvurma kitapları ile ders araçlarını içeren 26.4.1982 gün ve 2111 sayılı Tebliğler Dergisinin 189. sayfasında yer alan Baki Kurtuluş (Kurtuluş Yayınları - Gazi Mustafa Kemal Bulvarı No :122 - Ankara) tarafından hazırlanan "Ahlâk Dersleri 4. Sınıf" adlı eserin fiyatı aşağıdaki şekilde düzeltilmiştir.

BAKAN ADINA

Suat GÜNDEN
Yayımlar Genel Müdürü

Eserin Adı	Fiyatı
Ahlâk Dersleri 4. Sınıf	100 TL.

BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	16	31	46	61
2	17	32	47	62
3	18	33	48	63
4	19	34	49	64
5	20	35	50	65
6	21	36	51	66
7	22	37	52	67
8	23	38	53	68
9	24	39	54	69
10	25	40	55	70
11	26	41	56	71
12	27	42	57	72
13	28	43	58	73
14	29	44	59	74
15	30	45	60	75

YILLIK ABONESİ 600 LİRADIR. ABONE TUTARI, İLLERDE DEFTERDARLIK MUHASEBE MÜDÜRLÜKLERİNE, İLÇELERDE MALMÜDÜRLÜKLERİNE (ÇEŞİTLİ GELİRLER FASLINA) YATIRILARAK, VEZNE ALINDISININ ASLI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA